

# **Documentation**

---



## Table des matières

Nouveautés 2018 .....	15
Paramétrage des grilles .....	15
Contraintes et diagnostic .....	15
Cours complexes .....	15
Élèves .....	15
Données .....	16
Gestion des salles .....	16
Rencontres .....	16
Responsables.....	17
Absences et remplacements.....	17
A.....	19
Absences .....	19
Accès à la base suspendu .....	22
Accompagnement personnalisé (matières) .....	23
Accompagnement personnalisé (option des cours).....	24
Accueil.....	25
Administration (groupe du type ADMIN) .....	26
Administrer à distance .....	27
Adresse e-mail.....	28
Adresse IP .....	29
Adresse postale.....	30
Agenda.....	31
AHE (Activités Hors Enseignement).....	33
Alerte PPMS .....	34
Aligner des cours (emploi du temps) .....	35
Aligner les classes (prérentrée) .....	36
Alternance des cours .....	37
Alternance des semaines.....	38
Analyseur de contraintes.....	39
Ancienne version d'EDT.....	40
Année scolaire .....	41
Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine .....	42
Archive .....	44
En version Monoposte.....	44
En version Réseau .....	44
Assistance .....	46

Association sportive (membre) .....	47
Assouplissement des contraintes .....	48
Attestation .....	49
Auteur de la dernière modification .....	50
Autorisation de sortie .....	51
Autorisations des utilisateurs .....	52
<b>B.....</b>	<b>53</b>
Bak .....	53
Base .....	54
Besoins prévisionnels .....	55
Boursier.....	56
<b>C.....</b>	<b>57</b>
Calendrier .....	57
Cantine .....	58
Capacité de la salle.....	59
Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type .....	60
Chercher une autre place.....	61
Cité scolaire (plusieurs établissements) .....	62
Civilité .....	63
Classe .....	64
Caractéristiques .....	64
Gestion des élèves dans la classe .....	64
Classe prévisionnelle (prérentrée) .....	66
Clés des salles .....	67
Client EDT .....	68
CNIL .....	70
Co-enseignement.....	71
Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté.....	72
Communication.....	73
Compatibilité .....	74
Configuration conseillée .....	75
Conseil d'administration.....	76
Conseil de classe .....	77
Étape 1 - Création des conseils.....	77
Étape 2 - Gestion des participants.....	78
Étape 3 - Gestion des cours gênants.....	79
Étape 4 - Élaboration du planning des conseils .....	80

Étape 5 - Édition des documents relatifs aux conseils .....	81
Conseil de la vie lycéenne .....	83
Consultation (groupe de type CONSULT) .....	84
Consulter une base .....	85
Contact (autre) .....	86
Contenu des cours .....	87
Contraintes horaires (professeurs, classes) .....	88
Contraintes matières .....	89
Contraintes pesant sur l'emploi du temps .....	91
Contraintes horaires (professeurs, classes) .....	91
Contraintes liées aux salles / matériels .....	91
Contraintes pédagogiques (liées aux matières) .....	91
Contraintes organisationnelles propres à l'établissement .....	92
Convocation au conseil de classe .....	93
Coordonnées .....	94
Copie de la base .....	95
Copie des e-mails envoyés .....	96
Couleur .....	97
Couleur des interfaces .....	97
Couleur des cours .....	97
Courrier .....	99
Cours .....	100
Création des cours .....	100
Définition des alignements .....	100
Caractéristiques des cours .....	100
Placement des cours .....	101
Modification des cours .....	101
Tri et paramétrage des cours .....	102
Cours complexe .....	103
Création des cours complexes .....	103
Précision des cours complexes .....	103
Séparation des séances .....	105
Tri des cours complexes .....	105
Impression des cours complexes .....	105
Modes de répartition .....	106
Cas pratiques d'alignements personnalisés .....	112
Cours isolé .....	114

Critères de calcul .....	115
D.....	117
Daltonien .....	117
Date d'entrée / de sortie (groupe, classe) .....	118
Date de naissance de l'élève .....	119
Date des conseils de classe .....	120
Débloquer une adresse IP suspendue.....	121
Déconnexion des utilisateurs.....	122
Dédoubllement .....	123
Délai d'inactivité .....	124
Déléguer l'authentification .....	125
Délégués.....	126
Demi-classe .....	127
Demi-journée .....	128
Demi-pension .....	129
Gestion manuelle de la demi-pension .....	129
Gestion automatique de la demi-pension.....	129
Déplacer des cours.....	131
Sur l'emploi du temps annuel .....	131
Sur l'emploi du temps à la semaine .....	131
Dépositionner .....	133
DEPP .....	134
Desiderata (rencontres parents / professeurs) .....	135
Avec PRONOTE.net .....	135
Sans PRONOTE.net .....	136
Dessiner un cours .....	138
Destinataires des courriers .....	139
Devoirs faits.....	140
Diagnostic d'un cours .....	141
Discipline .....	143
Discussion .....	144
Division .....	146
DJT (maximum de Demi-Journées de Travail) .....	147
Documentaliste.....	148
Droit de connexion.....	149
Droits des utilisateurs .....	150
Dupliquer .....	151

Durée du cours .....	152
E .....	153
Échec .....	153
Effectif .....	154
Elève .....	155
E-mail .....	157
Préalable .....	157
Envoyer un document / une lettre type / un e-mail .....	157
Modalités d'envoi et suivi .....	158
Emploi du temps annuel .....	160
Emploi du temps par semaine .....	162
Engagements de l'élève .....	164
Enregistrer .....	165
Enseignant .....	166
ENT .....	167
En-tête .....	168
EPI .....	170
Équipe pédagogique .....	171
Espace Professeurs .....	172
Établissement .....	173
État d'un cours .....	174
États de service des professeurs .....	175
Étiquette autocollante .....	176
Étiquette sur les cours .....	177
Excel (export) .....	178
Excel (import) .....	179
Exporter .....	180
Extraire des données .....	181
F .....	183
Famille .....	183
Créer les familles et rattacher les données aux rubriques .....	183
Utiliser les familles .....	183
Feuille de présence .....	185
Fiche cours .....	186
Configuration .....	186
Matière et ressources .....	186
Communication .....	187

Fiche identité .....	189
Fichier texte .....	190
Filtrage des applications .....	191
Fréquence du cours .....	192
Fusionner deux bases .....	193
<b>G .....</b>	<b>195</b>
Générer les cours à partir des MEF .....	195
Grille horaire .....	196
Grille horaire .....	196
Groupe à effectif variable .....	200
Groupe d'élèves .....	202
Créer les groupes .....	202
Mettre les élèves dans les groupes .....	203
Nommer / Renommer les groupes .....	204
Groupe d'utilisateurs .....	206
Groupe de salles .....	208
Mise en place .....	208
Utilisation .....	209
Utiliser les groupes de salles à d'autres fins .....	209
<b>H .....</b>	<b>211</b>
Historique des changements .....	211
HTML .....	212
HTT .....	213
<b>I .....</b>	<b>215</b>
ICal .....	215
Identifiant de connexion .....	216
IMP (Indemnités pour Mission Particulière) .....	218
Importer des données dans la base .....	219
Importer des emplois du temps modifiés .....	220
Imprimer .....	221
Indisponibilités .....	223
Information (messagerie interne) .....	225
Informations libres .....	227
Initialiser la base .....	228
Installer les applications .....	229
Interne .....	230
<b>J .....</b>	<b>231</b>

Journal des évènements .....	231
<b>L</b> .....	233
Langue de l'application .....	233
LDAP .....	234
Lettre type .....	235
Création, personnalisation .....	235
Récupérer des lettres types .....	236
Envoi .....	236
Licence .....	237
Lien entre les parties .....	238
Linux .....	239
Liste .....	240
Liste de diffusion .....	242
Logo de l'établissement .....	243
<b>M</b> .....	245
Mac .....	245
Maileva .....	246
Matériel .....	248
Matière .....	249
Constituer la liste des matières .....	249
Saisir les contraintes pour le calcul de l'emploi du temps .....	249
Associer professeurs et matières .....	249
Maximum de demi-journées de travail .....	251
Maximum horaire .....	252
MEF (prérentrée) .....	253
Mémo (fiche cours) .....	255
Messagerie électronique .....	256
Messagerie interne .....	257
Mi-journée .....	258
Mise à jour .....	259
Mise en attente .....	260
Modalité d'un cours .....	261
Mode de connexion (administratif, enseignant) .....	262
Mode Usage exclusif .....	263
Modification (groupe de type MODIF) .....	264
Mot de passe .....	265
Définir les mots de passe .....	265

Communiquer les mots de passe .....	265
Modifier les mots de passe .....	266
Motif d'absence .....	267
Multisélection .....	268
Mutuelle .....	270
<b>N</b> .....	271
Nationalité .....	271
NetSynchro .....	272
Nombre d'élèves .....	273
Non placé .....	274
Notification .....	275
Nouveau cours .....	276
Accélérer la saisie des cours .....	276
Nouvelle base .....	278
Choisir sa méthode pour créer une base .....	278
Créer une nouvelle base [version Monoposte] .....	278
Créer une nouvelle base [version Réseau] .....	279
Numéro RNE (Répertoire National des Établissements) .....	281
<b>O</b> .....	283
Optimiser les emplois du temps .....	283
Optimiser les permanences .....	285
Option .....	286
Ouvrir une base .....	287
<b>P</b> .....	289
Paramètres de connexion (e-mails et SMS) .....	289
Parents .....	290
Partie de classe .....	291
Affichage des parties de classe .....	291
Gestion automatique des parties de classe .....	291
Gestion manuelle des parties de classe .....	292
Gestion des liens entre les parties de classe .....	292
Partition .....	293
Pas horaire .....	294
Pause .....	295
PDF .....	296
Périodes .....	297
Permanence .....	299

Cours de permanence annuels.....	299
Gestion par semaine et permanences exceptionnelles .....	300
Permuter deux cours .....	302
Personnel.....	303
Photos .....	304
Pièce jointe .....	307
Placement automatique.....	308
Vérifications et paramétrage préalable.....	308
Placement .....	309
Résolution des cours en échec .....	310
Placement manuel .....	311
Placer et aménager .....	312
Plage libre garantie.....	313
Planning .....	314
Poids pédagogique .....	315
Pôle d'activité .....	316
Police .....	317
Pondération .....	318
Préférences de contact .....	320
Prérentrée .....	322
Président du conseil de classe .....	323
Professeur .....	324
Base de données et connexion .....	324
Prérentrée.....	324
Renseignements et préférences.....	324
Contraintes horaires .....	325
Impression des documents relatifs aux professeurs .....	325
Profil d'un professeur.....	327
Profil d'un utilisateur .....	328
Projet d'accompagnement .....	329
PRONOTE .....	330
Initialisation de la base PRONOTE .....	330
Possibilité n°1 : travailler directement sur la base PRONOTE .....	330
Possibilité n°2 : transférer les données régulièrement d'EDT à PRONOTE .....	331
Q .....	333
Q1 / Q2 .....	333
Quinzaine.....	334

R.....	335
Raccourcis clavier.....	335
Rattachement d'un élève ULIS à une classe.....	336
Rattraper un cours.....	337
Récapitulatif des services.....	338
Récréations .....	339
Récupérer des données .....	340
Régime alimentaire .....	341
Régime des élèves .....	342
Relais EDT .....	343
Remplacement .....	344
Remplacement ponctuel .....	344
Remplacement longue durée .....	345
Rencontres parents / professeurs .....	347
Étape 1 - Génération de la liste des rencontres potentielles .....	347
Étape 2 - Création des rencontres à planifier .....	349
Étape 3 - Calcul du planning des rencontres .....	349
Étape 4 - Diffusion du planning .....	351
Étape 5 - Suivi des rencontres .....	351
Répartition automatique des élèves (prérentrée).....	353
Répartition des services.....	356
Réserver une salle (version Réseau).....	357
Résoluteur.....	359
Responsables.....	360
Restriction alimentaire.....	361
Réunion.....	362
RGPD .....	363
S.....	365
Salle.....	365
Base de données.....	365
Caractéristiques .....	365
Emplois du temps.....	366
Fonctionnalités dédiées .....	367
Samedi .....	368
Sauvegarde.....	369
En version Monoposte .....	369
En version Réseau .....	369

Scinder un cours.....	371
Scolarité.....	372
Séance .....	373
Sécurité.....	374
Semaine A / Semaine B .....	375
Serveur EDT .....	376
Service de cours.....	378
Service Windows .....	379
Session.....	380
SIECLE.....	381
Signature d'e-mail.....	383
Signature scannée.....	384
Sites distants .....	385
SMS .....	387
Paramétrage .....	387
SMS type .....	388
Envoi et réception.....	388
Sondage .....	389
SPR .....	391
SQL .....	392
SSO .....	393
STSWEB (import) .....	394
STSWEB (remontée des services) .....	395
Étape 1 : établir les correspondances EDT / STSWEB .....	395
Étape 2 : faire une copie de la base.....	395
Étape 3 : mettre les cours en conformité .....	396
Étape 4 : effectuer la remontée des services.....	397
Supprimer .....	398
Surveillant.....	399
Syntaxe des données (import).....	400
T.....	401
Tableur .....	401
Taille.....	402
Taux d'occupation potentiel.....	403
Téléphone .....	404
Transformer en plusieurs cours .....	405
Transports en commun .....	406

TRMD .....	407
Trombinoscope .....	409
Trou .....	411
Trouver une place .....	412
<b>U .....</b>	<b>413</b>
ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) .....	413
Utilisateurs .....	415
<b>V .....</b>	<b>417</b>
Vacances et jours fériés .....	417
Variable (lettre ou SMS type) .....	418
Verrouillage de l'application .....	419
Verrouillage des cours à la même place .....	420
Verrouillage des cours exceptionnels .....	421
Verrouillage des cours non dépositionnables .....	422
Verrouillage des semaines .....	423
Version d'évaluation .....	424
Version de consultation .....	425
Vie de classe .....	426
Voyage scolaire .....	427
Voeux .....	429
<b>W .....</b>	<b>431</b>
Webcam .....	431
Widget .....	432
<b>Z .....</b>	<b>433</b>
Zip .....	433
<b>Index .....</b>	<b>435</b>

# NOUVEAUTÉS 2018

## Paramétrage des grilles

- Personnalisation du pas horaire ([Pas horaire](#))
- Zoom sur les grilles par le raccourci [Ctrl + molette] ([Grille horaire](#))
- Nouvelle présentation des grilles de planning ([Emploi du temps annuel](#))
- Couleur des périodes identifiable dans le planning par semaine ([Emploi du temps par semaine](#))
- Paramétrage du pas horaire de la base en 5 minutes ([Grille horaire](#))
- Chercher une autre place en trois coups maximum ([Chercher une autre place](#))

## Contraintes et diagnostic

- Analyseur de contraintes plus performant ([Analyseur de contraintes](#))
- Mise en évidence des places où les cours gênants ont une place ailleurs ([Diagnostic d'un cours](#))
- Cours en groupe avant ou après le cours en classe entière ([Contraintes matières](#))
- Nouveau planning des matières ([Matière](#))
- Extraction des ressources ne respectant pas toutes leurs contraintes ([Contraintes pesant sur l'emploi du temps](#))
- Liste des aménagements à la semaine supprimés suite à une modification annuelle ([Emploi du temps annuel](#))
- Mise en évidence des cours gênants hors grille ([Diagnostic d'un cours](#))
- Chercher un créneau et une salle libre sur une multisélection de semaines ([Salle](#))
- Définir les classes sensibles à telle ou telle récréation ([Récréations](#))
- Sur le planning, affichage du nombre de ressources libres par séquence ([Réunion](#))
- Chercher une autre place pas à pas ([Chercher une autre place](#))

## Cours complexes

- Personnalisation de l'agencement de la fenêtre de précision des cours complexes ([Cours complexe](#))
- Pouvoir « ancrer / désancker » les séances des cours en multisélection ([Cours complexe](#))

## Élèves

- Gestion des devoirs faits ([Devoirs faits](#))
- Assouplissement de la gestion des « groupes à effectif variable » ([Groupe à effectif variable](#))

- Diagnostic des élèves non disponibles pour un groupe ([Élève](#))
- Ajout des photos à la liste des élèves d'une séance de cours ([Photos](#))
- Récupération des élèves et de leurs critères de répartition, envoyés par un autre établissement depuis PRONOTE
- Nouveaux critères de répartition des élèves : ville, projet d'accompagnement et autre critère personnalisable ([Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#))
- Personnalisation des équipes pédagogiques en multisélection de classes ([Équipe pédagogique](#))
- Extraction des élèves d'une sélection de classes, de groupes, de parties... ([Élève](#))
- Gestion des projets d'accompagnement des élèves ([Projet d'accompagnement](#))
- Modification du rang des options d'un élève ([Option](#))
- Prise en compte des changements de classes et de groupes des élèves lors de la génération des cours de permanence ([Permanence](#))
- Impression de l'autorisation de sortie d'un élève sur son emploi du temps ([Autorisation de sortie](#))
- Distinction des titulaires et suppléants parmi les élèves délégués ([Délégués](#))

## Données

- Dans la préparation des cours, alignement des heures de classe entière en heures dédoublées ([Aligner les classes \(prérentrée\)](#))
- Import des données de votre choix depuis une autre base EDT ([Récupérer des données](#))
- Modification des périodes directement depuis la fiche cours ([Périodes](#))
- Favoris pour faciliter la sélection des périodes ([Périodes](#))
- Permettre à tous les administratifs de créer des matières ([Utilisateurs](#))
- Permettre l'insertion de plusieurs colonnes « Famille » dans les listes ([Famille](#))
- Indiquer qu'un professeur ne doit pas être exporté vers STSWEB ([STSWEB \(remontée des services\)](#))
- Pouvoir récupérer les adresses vides depuis SIECLE ([SIECLE](#))
- Amélioration de la remontée des établissements privés vers SIECLE ([SIECLE](#))

## Gestion des salles

- Graphes lors de l'optimisation de la répartition des salles ([Groupe de salles](#))
- Gestion d'un délai pour la saisie des réservations de salles ([Réserver une salle \(version Réseau\)](#))
- Ajout automatique du professeur connecté lors d'une réservation de salle ([Réserver une salle \(version Réseau\)](#))
- Droits supplémentaires pour la gestion des salles ([Salle](#))

## Rencontres

- Créer une session de rencontres sur un jour non ouvré ([Rencontres Parents / Professeurs](#))
- Création de rencontres multiprofesseurs ([Rencontres parents / professeurs](#))
- Personnalisation des desiderata exposés aux parents / aux professeurs ([Desiderata \(rencontres parents / professeurs\)](#))
- Mise à jour des rencontres après modification des paramètres d'une session ([Rencontres Parents / Professeurs](#))
- Saisie des indisponibilités en regard de celles de l'autre parent pour les responsables convoqués ensemble ([Rencontres parents / professeurs](#))

## Responsables

- Gestion des associations de parents d'élèves ([Responsables](#))

## Absences et remplacements

- Gestion des remplacements de longue durée ([Remplacement](#))
- Graphes sur les statistiques d'absences ([Absences](#))
- Affichage des cours non assurés des personnels ([Personnel](#))
- Amélioration de la modification des absences en multisélection ([Absences](#))
- Afficher les personnels sans contrôle d'occupation et annuler automatiquement les cours ([Personnel](#))



# A

## Absences

**Nouveauté 2018** Amélioration de la modification des absences en multisélection

**Nouveauté 2018** Graphes sur les statistiques d'absences

Les absences des professeurs, des personnels et des classes sont saisies depuis EDT ; elles ont des répercussions sur l'emploi du temps. Les absences des élèves sont en revanche saisies depuis PRONOTE.

### Saisir l'absence d'une classe

Lorsqu'une classe est saisie absente, ses cours sont annulés ; la salle et le professeur deviennent disponibles.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Classes* >  *Saisie des absences*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines concernées [*Ctrl + clic*] sur la réglette en bas à droite.
4. Sélectionnez le motif de l'absence dans le menu déroulant au-dessus de la grille ([Motif d'absence](#)).
5. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où la classe est absente : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran.
  - S'il s'agit d'une sortie, cliquez dans la colonne *Accompagnateur* pour préciser les professeurs qui y participent : leur absence sera automatiquement prise en compte, leurs cours annulés.
  - Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, dans les cas où la sortie chevauche ou jouxte un repas, vous pouvez indiquer qu'il ne faut pas prévoir les repas : double-cliquez dans la colonne *Midi* (et/ou *Soir* si l'établissement propose la pension complète) pour faire apparaître une croix rouge.

### Saisir l'absence d'un professeur

Lorsqu'un professeur est saisi absent, ses cours sont annulés ; la salle devient disponible et les élèves peuvent être mis en permanence.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Saisie des absences*.
2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.

4. Sélectionnez *Absences*, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant ([Motif d'absence](#)).
5. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le professeur est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Vous pouvez chercher un remplaçant ([Remplacement](#)) en double-cliquant dans la colonne *Remplacé(e)* par ou bien mettre directement les élèves en permanence ([Permanence](#)).

### Saisir l'absence d'un personnel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Personnels >  Saisie des absences*.
2. Sélectionnez un personnel dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
4. Sélectionnez *Absences*, puis le motif de l'absence dans le menu déroulant ([Motif d'absence](#)).
5. Cliquez-glissez sur les créneaux horaires où le personnel est absent : ils s'affichent de la couleur du motif. Pour réduire ou supprimer l'absence, cliquez-glissez à nouveau sur ces créneaux.
6. Une ligne récapitulant l'absence s'affiche en bas de l'écran. Si l'absence couvre une heure de permanence à assurer, vous pouvez chercher un remplaçant en double-cliquant dans la colonne *Remplacé(e)* par ([Remplacement](#)).

### Modifier le motif d'une absence

>> [Motif d'absence](#)

### Modifier l'intitulé qui s'affiche sur les emplois du temps

>> [Étiquette sur les cours](#)

### Supprimer une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels >  Saisie des absences*.
2. Sélectionnez la ressource absente dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez une ou plusieurs semaines sur la réglette en bas à droite pour afficher les absences correspondantes.
4. Sélectionnez l'absence dans le tableau en dessous, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

### Récupérer les modifications relatives aux absences dans PRONOTE

>> [PRONOTE](#)

### Voir le pourcentage de cours non assurés en fonction du motif d'absence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs >  Récapitulatif des cours non assurés par motif*.

2. EDT affiche une ligne par statut (*Administratif*, *Personnel* ou *Accompagnateur*) avec le pourcentage d'absences.

3. Déployez la liste en cliquant sur les boutons  en haut à droite : les pourcentages s'affichent en détail par motif.

*Voir aussi*

>> [DEPP](#)

>> [Motif d'absence](#)

## Accès à la base suspendu

En version Réseau, l'accès à la base est suspendu après plusieurs erreurs d'identification. L'accès à la base redevient possible après un certain temps ou après que le SPR a manuellement débloqué l'adresse IP concernée.

### Débloquer les adresses IP suspendues

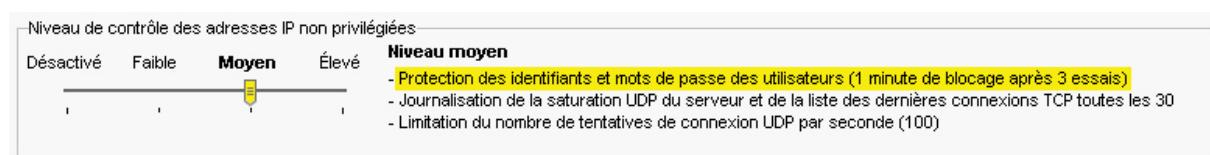
**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans les paramètres de sécurité depuis l'une des applications suivantes :

- Serveur , volet *Paramètres de sécurité*,
  - Client , menu *Serveur > Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Voir les connexions*.
3. Cliquez sur le bouton *Rafraîchir* pour voir toutes les adresses IP.
4. Regardez la colonne *État* pour repérer les adresses IP suspendues.
5. Cliquez sur le bouton *Débloquer les IP suspendues*.

### Modifier le nombre d'essais et le temps de blocage

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*. Le nombre d'essais et le temps de blocage dépendent du Niveau de contrôle des adresses IP non privilégiées. Il est déconseillé de le désactiver.
  - **Niveau faible** : 1 minute de blocage après 5 essais,
  - **Niveau moyen** : 1 minute de blocage après 3 essais,
  - **Niveau élevé** : 5 minutes de blocage après 3 essais.



Remarque : si les Clients EDT se connectent à une base PRONOTE, ce paramétrage doit être fait depuis le Serveur ou le Relais PRONOTE.

### Voir aussi

>> [Sécurité](#)

## Accompagnement personnalisé (matières)

Pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient comptabilisés au titre de l'accompagnement personnalisé, il faut que les matières de ces cours soient étiquetées **AP**.

### Créer les matières d'accompagnement personnalisé

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la matière et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Cliquez dans la colonne *Acc. Pers.* pour afficher une coche verte.

*Remarque : avant la remontée des services vers STSWEB, il faudra établir une correspondance entre la matière étiquetée AP dans EDT et la matière STSWEB pour laquelle ces enseignements seront comptabilisés (STSWEB (remontée des services)).*

### Connaître le nombre d'heures d'accompagnement personnalisé pour une classe

**Prérequis** Les matières ont été signalées comme matières **AP**.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Récapitulatif des services*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme *Nombre de rubriques à cumuler* dans le menu déroulant.
4. Faites passer les colonnes *Classes* et *Type d'enseignement* dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
5. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI ([EPI](#)).

### Connaître le nombres d'heures d'accompagnement personnalisé pour un professeur

**Prérequis** Les matières ont été signalées comme matières **AP**.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Récapitulatif des services*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme *Nombre de rubriques à cumuler* dans le menu déroulant.
4. Faites passer les colonnes *Professeur* et *Type d'enseignement* dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
5. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque professeur, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé et de chaque thématique EPI ([EPI](#)).

## Accompagnement personnalisé (option des cours)

>> [Groupe à effectif variable](#)

## Accueil

La page d'accueil du Client EDT rassemble les informations et les raccourcis utiles au quotidien.

### Activer / Désactiver l'affichage de la page d'accueil au démarrage

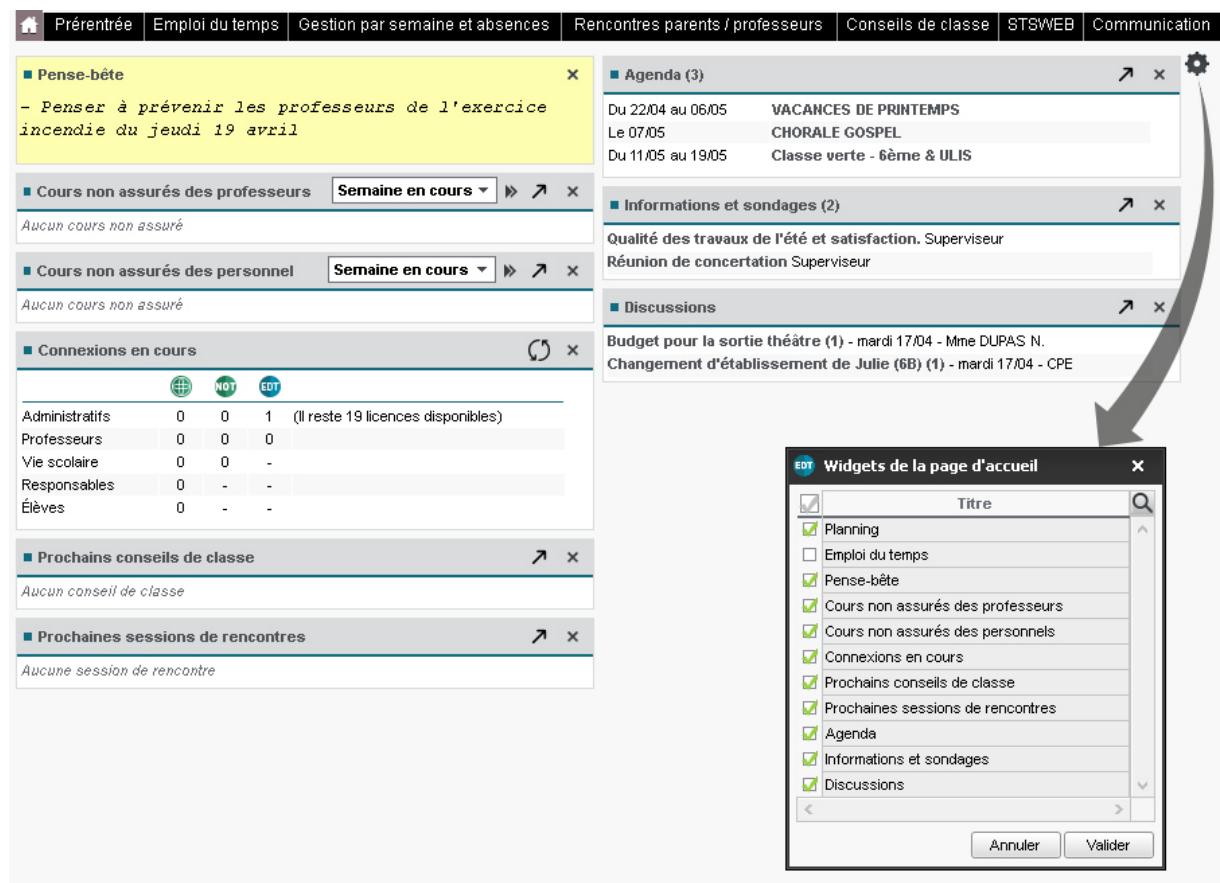
Chaque utilisateur peut choisir ou non de l'afficher.

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
2. Dans l'encadré *Page d'accueil*, cochez / décochez *Lancer la page d'accueil à chaque connexion*.

### Afficher / Masquer les widgets de la page d'accueil

Sur la page d'accueil, par défaut, tous les widgets sont affichés.

1. Cliquez sur bouton  en haut à droite.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, laissez cochés uniquement les widgets que vous souhaitez afficher.



The screenshot shows the main dashboard of the Client EDT with various widgets. A configuration dialog is open in the bottom right corner titled "Widgets de la page d'accueil". The dialog lists 13 widgets, each with a checkbox. Most checkboxes are checked, except for "Emploi du temps" and "Prochaines sessions de rencontres". A large arrow points from the configuration dialog to the gear icon located in the top right corner of the main dashboard.

Titre	Statut
Planning	<input checked="" type="checkbox"/>
Emploi du temps	<input type="checkbox"/>
Pense-bête	<input checked="" type="checkbox"/>
Cours non assurés des professeurs	<input checked="" type="checkbox"/>
Cours non assurés des personnels	<input checked="" type="checkbox"/>
Connexions en cours	<input checked="" type="checkbox"/>
Prochains conseils de classe	<input checked="" type="checkbox"/>
Prochaines sessions de rencontres	<input type="checkbox"/>
Agenda	<input checked="" type="checkbox"/>
Informations et sondages	<input checked="" type="checkbox"/>
Discussions	<input checked="" type="checkbox"/>

## Administration (groupe du type ADMIN)

Les utilisateurs du groupe *Administration* possèdent tous les droits sur la base. Les autorisations de ce groupe ne sont pas modifiables.

*Voir aussi*

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

## Administre à distance

Vous pouvez piloter les applications Serveur et Relais depuis un autre poste que celui sur lequel est installée l'application. Vous devez pour cela utiliser l'applicatif d'administration à distance correspondant.

### Télécharger et installer l'applicatif d'administration à distance

**Prérequis** Pour télécharger l'applicatif, vous devez être connecté en SPR et avoir enregistré votre licence.

1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Assistance > Télécharger l'administration à distance*.
2. Votre navigateur ouvre la page de téléchargement des produits.
3. Téléchargez l'applicatif à distance qui vous intéresse.
4. Installez-le sur le poste depuis lequel vous souhaitez administrer à distance.

### Autoriser l'administration à distance depuis l'application

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Administration à distance*.
2. Cochez *Autoriser l'administration à distance*.
3. Vérifiez que le port est ouvert et modifiez-le s'il est utilisé par une autre application.
4. Saisissez l'adresse du poste sur lequel est installé l'applicatif d'administration à distance.

*Remarque : si vous souhaitez administrer à distance depuis plusieurs postes, il faut que les adresses de ces postes soient toutes autorisées. Si ces adresses se suivent, laissez coché Par bloc et choisissez le masque qui convient. Si les adresses ne se suivent pas, cochez Par plage et saisissez les plages d'adresses concernées.*

### Paramétrer l'applicatif d'administration à distance

1. Dans l'Applicatif d'administration à distance, cliquez sur le volet *Liste des serveurs*.
2. Saisissez un nom pour le Serveur ou le Relais.
3. Reportez l'adresse IP et le numéro de port qui figure dans le volet *Paramètres de publication* de l'application.

## Adresse e-mail

Si les adresses e-mail des personnels, des professeurs, des élèves et de leurs responsables sont renseignées, tous les documents et courriers peuvent être transmis par e-mail.

### Renseigner une adresse e-mail

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ *E-mail*.

### Ne pas écraser les adresses saisies dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.
2. Décochez *E-mail*. Vous pouvez également écraser uniquement les adresses déjà saisies dans SIECLE en cochant l'option *Même si vide*.

### Autoriser les professeurs à modifier leur adresse e-mail

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Généralités*, cochez *Modifier ses informations personnelles (identité) (Profil d'un professeur)*. Si vous avez PRONOTE, le professeur peut modifier son adresse e-mail depuis l'Espace Professeurs.

### Modifier l'adresse e-mail à partir de laquelle les courriers sont envoyés

>> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)

*Voir aussi*

- >> [E-mail](#)  
>> [Préférences de contact](#)

## Adresse IP

Par défaut, toutes les adresses IP se connectant au Serveur et au Relais sont autorisées et contrôlées (blocage après authentification erronée, limitation des connexions par seconde, etc.).

### Interdire certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Choisissez *Contrôler toutes les adresses*.
4. Saisissez les adresses interdites (en rouge) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Autoriser uniquement certaines adresses IP

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Choisissez *Interdire toutes les adresses*.
4. Saisissez les adresses autorisées, soit comme adresses privilégiées (en bleu), soit comme adresses contrôlées (en vert) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Privilégier certaines adresses IP

Aucun contrôle n'est effectué sur les adresses privilégiées.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Saisissez les adresses privilégiées (en bleu) :
  - s'il s'agit de plusieurs adresses qui se suivent : saisissez la première adresse, puis la dernière ;
  - s'il s'agit d'adresses qui ne se suivent pas : saisissez autant de lignes que d'adresses.

### Débloquer les adresses IP suspendues

>> [Accès à la base suspendu](#)

## Adresse postale

Les adresses, si elles sont renseignées dans STSWEB et SIECLE, sont récupérées dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

### Modifier une adresse dans EDT

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez le champ *Adresse*.

### Reporter l'adresse des parents sur la fiche de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Élèves >  Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Adresse > Recopier l'adresse depuis les responsables*.

### Ne pas écraser les adresses saisies dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.
2. Décochez *Adresse, Code postal, Ville*.

## Agenda

En version Réseau, cette fonctionnalité permet de saisir des évènements et de les faire apparaître dans l'agenda de toutes les personnes concernées.

### Saisir un évènement dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* >  *Agenda*.
2. Choisissez en haut à gauche un affichage par jour, semaine, mois ou année.
3. Cliquez là où vous souhaitez créer l'évènement.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez un titre.
5. Choisissez une catégorie dans le menu déroulant. Vous pouvez créer de nouvelles catégories en cliquant sur le bouton . Les évènements s'afficheront dans la couleur de leur catégorie.
6. Saisissez le contenu.
7. Par défaut, l'évènement est partagé. Pour qu'il apparaisse uniquement dans votre agenda, décochez l'option  *Partagé avec*.
8. Indiquez les personnes concernées en plus des utilisateurs du groupe *Administration* (concernés par tous les évènements partagés) :
  - si l'évènement est lié à des classes, cliquez sur le bouton , cochez les classes concernées, puis cochez *Professeurs / Personnels* pour publier dans l'agenda des équipes pédagogiques, *Responsables / Élèves* pour publier sur les Espaces Parents / Élèves si vous avez PRONOTE ;
  - si l'évènement n'est pas lié à une classe, allez dans l'onglet *Destinataire à titre individuel*, cliquez sur les boutons  et cochez directement les destinataires.
9. Cliquez sur le bouton *Valider*.

### Modifier plusieurs évènements en même temps (catégorie, publication, etc.)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* >  *Liste des évènements*.
2. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines que vous souhaitez voir.
3. Sélectionnez les évènements **[Ctrl + clic]** à modifier de la même façon.
4. Faites un clic droit et choisissez la commande appropriée.

### Autoriser les professeurs à saisir des évènements dans l'agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Voir l'agenda de l'établissement* et *Saisir des évènements dans l'agenda* ([Profil d'un professeur](#)). Si vous avez PRONOTE, le professeur peut consulter l'agenda et saisir des évènements depuis l'Espace Professeurs.

### Personnaliser son agenda

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Agenda* >  *Agenda*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite et choisissez d'afficher :
  - les cours dans l'agenda,
  - les conseils de classe planifiés dans EDT,
  - les vacances et les jours fériés.

## AHE (Activités Hors Enseignement)

Le nombre d'heures correspondant aux activités hors enseignement des professeurs peuvent être saisies dans l'onglet *Prérentrée* et pris en compte dans le calcul des besoins prévisionnels.

## Alerte PPMS

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE et qu'une alerte PPMS (Plan Particulier de Mise en Sûreté) a été lancée depuis PRONOTE, le message apparaît sur le Client EDT.

## Aligner des cours (emploi du temps)

Pour aligner des cours, on crée un cours complexe. Si les cours existent déjà, la commande **Aligner** permet de les réunir dans un cours complexe.

### Aligner des cours

**Prérequis** Les cours sont non placés ou placés sur le même créneau.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Emploi du temps > Cours >  Liste*,
  - *Emploi du temps > Cours >  Emploi du temps*.
2. Si nécessaire, affichez côté à côté l'emploi du temps de plusieurs classes ([Emploi du temps annuel](#)).
3. Sélectionnez les cours à aligner [*Ctrl + clic*].
4. Faites un clic droit et choisissez *Aligner*.

### Sortir un cours d'un alignement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste* ou sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*.
2. Sélectionnez le cours complexe et faites [*Ctrl + R*] pour ouvrir la fenêtre des précisions.
3. Sélectionnez le cours dans la liste des séances, faites un clic droit et choisissez *Transformer en cours simple et indépendant*. Confirmez.

## Aligner les classes (prérentrée)

**Nouveauté 2018** Dans la préparation des cours, alignement des heures de classe entière en heures dédoublées

Aligner les classes permet d'ajuster les besoins prévisionnels et de générer des cours complexes lors de la création automatique des cours. Deux méthodes sont possibles pour aligner les classes :

- lors de la prévision des besoins : cette méthode est indiquée quand les classes sont regroupées pour un cours de la même matière ;
- lors de la préparation des cours : cette méthode est indiquée lorsque des cours de différentes matières doivent être alignés.

### Aligner les classes lors de la prévision des besoins

Il est possible d'aligner des classes de différents niveaux.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* >  *Liste*.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant un niveau ou *Sélection classes* pour choisir plusieurs niveaux.
3. Sélectionnez les classes qui vont avoir cours ensemble, faites un clic droit et choisissez *Aligner les heures en classe entière*.
4. EDT rassemble les trois lignes en une. Vous pouvez saisir le nombre de classes effectivement nécessaires. Les besoins en heures d'enseignement sont automatiquement recalculés.

### Aligner les classes lors de la préparation des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Préparation des cours* >  *Alignement des services*.
2. Sélectionnez les enseignements à organiser sur le même créneau horaire, par exemple ceux de LV2.
3. Cliquez sur le bouton *Aligner* en bas de l'écran.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez l'alignement. EDT prévoit un professeur par matière (non encore désigné) : vous pouvez en prévoir davantage en saisissant un nombre dans la colonne *Nb. prof. supp.* ou bien les désigner nommément depuis la colonne *Professeurs*.
5. Choisissez une matière générique et éventuellement une couleur qui permettra de repérer l'alignement dans le tableau.
6. Validez : EDT actualise les besoins en heure d'enseignement en fonction du nombre de professeurs prévus.

## Alternance des cours

L'alternance d'un cours correspond au nombre de semaines où le cours a lieu sur le nombre total de semaines (par défaut 36). Elle est utilisée pour calculer les services des professeurs et elle est indispensable pour la remontée des services dans STSWEB.

Par défaut :

- un cours hebdomadaire qui a lieu toute l'année a une alternance de 36/36 ;
- un cours hebdomadaire qui a lieu un trimestre seulement a une alternance de 12/36 ;
- un cours en quinzaine qui a lieu toute l'année a une alternance de 18/36, etc.

### Modifier l'alternance d'un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Alternances (Alt.)*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez soit :
  - l'alternance de votre choix,
  - une alternance calculée en fonction des semaines effectives du cours,
  - une alternance automatique calculée en fonction de la fréquence et de la période du cours (sans tenir compte des semaines effectives du cours).

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Alternance*.*

### Modifier l'alternance pour l'un des co-enseignants seulement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Professeurs* >  *Cours*.
2. Modifiez l'alternance du cours directement dans la liste des cours du professeur.

### Modifier l'alternance par défaut

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Alternances*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Numérateur* pour modifier le nombre de semaines ou cliquez sur la ligne de création pour ajouter une nouvelle alternance.

## Alternance des semaines

>> [Semaine A / Semaine B](#)

## Analyseur de contraintes

Nouveauté 2018 Analyseur de contraintes plus performant

L'analyseur de contraintes permet de vérifier la faisabilité de votre emploi du temps. Il doit impérativement être utilisé et vous devez régler toutes les situations problématiques avant le placement automatique.

### Lancer l'analyseur de contraintes

1. Rendez-vous dans le menu *Placement > Lancer l'analyseur de contraintes*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Lancer la vérification*.
3. Lorsqu'un problème est détecté, EDT propose une ou plusieurs manière(s) de le résoudre : mettez en œuvre l'une des résolutions proposées, puis relancez la vérification pour savoir si vos modifications suffisent.
4. Corrigez ainsi toutes les erreurs ou incohérences de saisie mises en évidence par l'analyseur. Lorsque plus aucune incohérence n'est détectée, vous pouvez commencer le placement ([Placement automatique](#)).

## Ancienne version d'EDT

Si vous souhaitez ouvrir une base enregistrée dans une ancienne version d'EDT, il faut dans certains cas l'enregistrer avec une version intermédiaire. Toutes les anciennes versions peuvent être téléchargées sur le site Internet, depuis la page *EDT > Téléchargements > Anciennes versions*.

### Base enregistrée avec EDT 2015 à 2017

Ouvrez directement la base avec EDT 2018.

### Base enregistrée avec EDT 2013 et 2014

Installez EDT 2016 en évaluation pour enregistrer la base, avant de l'ouvrir avec EDT 2018.

### Base enregistrée avec EDT 2010 à 2012

Installez EDT 2013 en évaluation pour enregistrer la base, puis renouvez l'opération avec EDT 2016, avant de l'ouvrir avec EDT 2018.

## Année scolaire

Les dates de l'année scolaire correspondent par défaut à celles du calendrier scolaire.

### Modifier les dates de l'année scolaire

**Prérequis** Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE et que des données ont été saisies sur une période que vous souhaitez supprimer, il faut supprimer ces données au préalable.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Saisissez une nouvelle date de début et / ou de fin d'année. En version Réseau, vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)).

#### Voir aussi

>> [Vacances et jours fériés](#)

## Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine

Lors de la saisie d'une absence, les cours sont automatiquement annulés. Vous pouvez également annuler des cours sans saisir d'absence. Lorsque vous annulez un cours sur l'emploi du temps à la semaine, le professeur et la salle deviennent disponibles et les élèves peuvent être mis en permanence.

### Annuler un cours sur une semaine

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Allumez la semaine concernée sur la réglette du haut.
3. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez *Annuler > Annuler le cours sur cette semaine*.
4. Confirmez : le cours est annulé. La fiche cours fait apparaître la modification et une étiquette *Cours annulé* apparaît sur le cours.

### Saisir le motif de l'annulation et modifier l'étiquette Cours annulé

- >> [Étiquette sur les cours](#)
- >> [Motif d'absence](#)

### Mettre les élèves en permanence

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, sélectionnez le cours annulé.
2. Faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier > Mettre "En permanence/Au CDI"* : si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, les élèves sont automatiquement ajoutés sur la feuille d'appel de la permanence.

### Annuler tous les cours d'une journée / d'une semaine

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, sélectionnez la ressource concernée dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
3. Sélectionnez une des séances de la journée / de la semaine concernée, faites un clic droit et choisissez *Annuler > Annuler les cours du [jour de la semaine] affichée* ou *Annuler > Annuler tous les cours de la semaine*. Confirmez.

### Rétablissement d'un cours annulé

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine*, sélectionnez le cours annulé.
2. Faites un clic droit et choisissez *Rétablissement > Rétablir le cours sur cette semaine* ou l'une des deux autres options si vous avez annulé tous les cours de la journée ou de la semaine.

### Afficher / Masquer les cours annulés sur les emplois du temps

Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, cliquez sur le bouton  en haut à droite des grilles.

### **Prévenir les personnes concernées par le cours annulé**

Si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE, le cours annulé apparaît comme tel instantanément sur les emplois du temps des personnes concernées. Depuis la fiche cours ([Fiche cours](#)), vous pouvez en cliquant sur le bouton  :

- envoyer un courrier ;
- envoyer un e-mail ;
- envoyer un SMS ;
- diffuser une information si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE ;
- démarrer une discussion si le Client EDT est connecté à une base PRONOTE.

## Archive

Une archive comprend la base de données et l'ensemble des fichiers connexes (photos, lettres types, courriers envoyés, documents joints) si vous le souhaitez. C'est un fichier **.zip** nommé par défaut **NomDeLaBase.zip**.

### En version Monoposte

#### Archiver manuellement la base [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Archiver et compacter une base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la base à archiver (le cas échéant la base ouverte) et cliquez sur *Ouvrir*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les fichiers connexes à archiver, puis cliquez sur *Enregistrer*.

#### Ouvrir une archive [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Récupérer une base compactée*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez l'archive, puis cliquez sur *Ouvrir*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où décompresser l'archive, puis cliquez sur *Ouvrir*.

#### Paramétrier l'archivage automatique [version Monoposte]

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage*.
2. Cochez l'option *Activer l'archivage de la base*, puis précisez la fréquence ou l'heure de l'archivage, les fichiers connexes à archiver, le dossier d'archivage et le nombre d'archives à conserver (si vous conservez 15 archives, au 16e archivage, la 1re archive est supprimée).

### En version Réseau

#### Archiver manuellement la base en service [version Réseau]

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Archiver et compacter la base*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le dossier où enregistrer l'archive, puis cliquez sur *Enregistrer*. Vous passez en mode Usage Exclusif : une fois la modification effectuée, il faut penser à enregistrer et quitter le mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)).

#### Paramétrier l'archivage automatique [version Réseau]

L'archivage automatique est activé par défaut ; une archive est créée tous les jours.

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.

Vous pouvez définir :

- l'heure de l'archivage,

- le nombre d'archives conservées : si vous conservez 15 archives, au 16e archivage, la 1re archive est supprimée,
- les fichiers connexes à archiver,
- le dossier dans lequel les archives sont conservées.

## Ouvrir une archive [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes et archives*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive et cliquez sur le bouton *Consulter*.
3. Vous pouvez ensuite au choix :
  - revenir à la base en service via la commande *Fichier > Quitter la consultation de l'archive* ;
  - remplacer la base en service par l'archive consultée via la commande *Fichier > Mettre en service l'archive consultée*. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## Remplacer directement la base en service par une archive [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes et archives*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une archive, faites un clic droit et choisissez *Mettre en service*.
3. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## Assistance

### Visualiser l'aide pour l'onglet affiché

Cliquez sur le bouton  en haut à droite : des mots clés et des vidéos en rapport avec l'affichage vous sont proposés.

### Demander à être contacté par téléphone

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Demander à être contacté par téléphone*. Votre demande est prise en compte et vous êtes rappelé au plus tôt. Ce service est actif du lundi au vendredi de 9h à 16h.

### Poser une question par e-mail

1. Dans le menu *Assistance*, choisissez *Contacter le service d'assistance par e-mail*.
2. Remplissez le formulaire en décrivant le problème rencontré le plus précisément possible (nom des ressources concernées, affichage, etc.) et laissez la base de données en pièce jointe afin que les techniciens puissent reproduire le cas.

### Accéder aux tutoriels vidéos en ligne

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Tutoriels Vidéo*. Des vidéos vous guident pas à pas dans les manipulations les plus courantes.

### Participer au forum de discussion

Dans le menu *Assistance*, choisissez *Accéder au forum de discussion* pour partager votre expérience et découvrir les astuces des autres utilisateurs.

## Association sportive (membre)

>> [Engagements de l'élève](#)

## Assouplissement des contraintes

L'assouplissement des contraintes est une option qui permet de ne pas tenir compte de certaines contraintes lors de la résolution des échecs ([Résoluteur](#)).

## Attestation

### Saisir les attestations délivrées à un élève (si EDT est connecté à PRONOTE)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Attestations* et cliquez sur *Ajouter une attestation*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'(es) attestation(s) délivrée(s), puis cliquez sur le bouton *Valider*.
6. Précisez ensuite la date d'obtention (ou le cas échéant, sélectionnez *Non délivrée*).

*Remarque : vous pouvez saisir les attestations pour une multisélection d'élèves.*

## Auteur de la dernière modification

En version Réseau, l'auteur de la dernière modification sur un cours s'affiche dans toutes les listes de cours dans la colonne *Modifié par*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## Autorisation de sortie

**Nouveauté 2018** Impression de l'autorisation de sortie d'un élève sur son emploi du temps

La saisie des autorisations de sortie permet une meilleure gestion des permanences dans EDT et PRONOTE. Si vous avez PRONOTE, vous pouvez laisser les responsables renseigner l'autorisation depuis leur Espace.

### Indiquer l'autorisation de sortie des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez les élèves à l'autorisation de sortie identique.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le champ *Autorisation de sortie* et sélectionnez le critère d'autorisation de sortie dans le menu déroulant :
  - **Aux horaires de l'établissement**, ceux qui débutent et clôturent vos grilles horaires,
  - **Aux horaires habituels**, ceux qui débutent et clôturent l'emploi du temps annuel de l'élève,
  - **En fonction des cours assurés** : si le dernier cours est annulé, les élèves peuvent sortir plus tôt.

*Remarque : vous pouvez également renseigner l'autorisation de sortie pour un seul élève en éditant sa fiche de renseignement (en cliquant sur le crayon en haut à droite).*

### Prendre en compte les autorisations de sortie pour les « cours de permanence »

>> [Permanence](#)

## Autorisations des utilisateurs

- >> [Groupe d'utilisateurs](#)
- >> [Profil d'un professeur](#)
- >> [Utilisateurs](#)

## B

### Bak

Le fichier *NomDeLaBase.bak* est une copie de la base faite automatiquement avant le dernier enregistrement.

#### Ouvrir une copie .bak [version Réseau]

Sélectionnez le type de fichier *.bak* dans l'explorateur lors de l'ouverture de la base ([Ouvrir une base](#)).

#### Ouvrir une copie .bak [version Monoposte]

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'extension *.bak*, renseignez le dossier où se trouve le fichier et cliquez sur le bouton *Rechercher*.
3. Sélectionnez la copie *.bak* souhaitée et cliquez sur le bouton *Ouvrir le fichier sélectionné*.
4. Enregistrez le fichier sous un nouveau nom en *.edt* et validez.

## Base

Une base de données EDT est un fichier *.edt* qui contient les principales données. Certaines données (documents joints, photos, etc.) sont stockées dans des dossiers distincts.

### Créer une nouvelle base

>> [Nouvelle base](#)

### Ouvrir une base

>> [Ouvrir une base](#)

### Archiver une base

>> [Archive](#)

### Faire une copie de la base

>> [Copie de la base](#)

### Consulter une base

>> [Consulter une base](#)

### Fusionner une base

>> [Fusionner deux bases](#)

*Voir aussi*

>> [PRONOTE](#)

## Besoins prévisionnels

Dans l'onglet *Prérentrée*, vous pouvez calculer le nombre d'heures postes nécessaires en fonction des effectifs attendus.

Vous pouvez calculez les besoins prévisionnels en fonction des effectifs des MEF ([MEF \(prérentrée\)](#)) ou plus précisément en fonction des classes prévisionnelles ([Classe prévisionnelle \(prérentrée\)](#)).

*Voir aussi*

>> [TRMD](#)

## Boursier

### Indiquer qu'un élève est boursier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Année en cours* et double-cliquez sur le champ *Bourses*.
5. La liste des bourses s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Cochez la bourse concernée ; créez-là si elle n'y figure pas.
6. Vous pouvez indiquer à côté le nombre de parts.

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection d'élèves.*

# C

## Calendrier

### Définir ou modifier les dates de l'année scolaire

>> [Année scolaire](#)

### Saisir les vacances et jours fériés

>> [Vacances et jours fériés](#)

### Numéroter les semaines en fonction de l'année scolaire ou civile

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
2. Par défaut, EDT utilise les *numéros calendaires*, mais vous pouvez choisir de *renuméroter à partir de 1* (la première semaine ne correspond alors plus au 1er janvier mais à la rentrée).

### Modifier l'alternance des semaines

>> [Semaine A / Semaine B](#)

### Imprimer le calendrier

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Pour imprimer un calendrier avec l'alternance des semaines et les vacances, cliquez sur le bouton *Imprimer le calendrier*, paramétrez la mise en page, vérifiez le résultat avec l'aperçu, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

## Cantine

>> [Demi-pension](#)

## Capacité de la salle

Si la capacité de la salle est renseignée, EDT vous prévient lorsque l'effectif du cours dépasse la capacité de la salle.

### Saisir la capacité de la salle

Si vous utilisez des groupes de salles ([Groupe de salles](#)), la capacité de la salle d'un groupe doit être au moins égale à celle du groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Capacité*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Voir si la salle convient pour le cours

Dans la fiche cours ou dans la fenêtre de sélection des salles, lorsque la salle est trop petite pour contenir tous les élèves du cours, elle s'affiche avec l'icône  dans la fiche cours ainsi que dans les fenêtres de sélection.

## Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type

La catégorie d'une lettre type / d'un SMS type détermine les affichages à partir desquels la lettre / le SMS peut être envoyé ainsi que les variables qu'on peut y insérer. La catégorie d'une lettre / d'un SMS est choisie lors de sa création.

### Voir depuis quels affichages une lettre type / un SMS type peut être envoyé

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Communication > Courriers > Édition des lettres types,*
- *Communication > SMS > Édition des SMS types.*

2. Placez le curseur sur la catégorie de la lettre type / du SMS type : une infobulle liste les affichages à partir desquels la lettre type / le SMS type peut être envoyé.

Libellé	Catégorie	Défaut
(+) Rédiger une lettre type		
<b>Destinées aux élèves</b>		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Certificat de scolarité	Divers	✓
Certificat de scolarité (x2)	Divers	
<b>Destinées aux personnels</b>		
Convocations aux conseils	Conseil	✓
<b>Destinées aux professeurs</b>		
Récapitulatif des absences	Absences	✓
Convocations aux conseils	Conseil	✓
Lettre de demande de remplacement	Demande	
Connexion des professeurs	Divers	
Lettre de remplacement	Remplacement	
<b>Destinées aux responsables</b>		
Convocations aux conseils	Conseil	
Certificat de scolarité	Divers	
Certificat de scolarité (x2)	Divers	

**Lettre type disponible dans les affichages suivants :**

- **Conseils de classe**  
Conseils : Liste des conseils, Indisponibilités, Planning  
Professeurs : Tous les affichages
- **Fiche conseil**  
Menu contextuel

### Modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Communication > Courriers > Édition des lettres types,*
- *Communication > SMS > Édition des SMS types.*

2. On ne peut pas modifier la catégorie des lettres types / SMS types créés par défaut. Pour modifier la catégorie d'une lettre type / d'un SMS type créé par vos soins, double-cliquez dans la colonne *Catégorie* et choisissez une autre catégorie dans la fenêtre qui s'affiche : si des variables ne sont pas disponibles pour la nouvelle catégorie, elles seront supprimées de la lettre type / du SMS type.

## Chercher une autre place

Nouveauté 2018 Chercher une autre place en trois coups maximum

Cette commande permet de déplacer un cours sur une place qui semble impossible (place grise), tout en replaçant les cours gênants pas à pas, c'est-à-dire en contrôlant chaque replacement. EDT vous permet d'utiliser cette fonctionnalité uniquement s'il sait qu'une solution pourra être trouvée en trois coups maximum.

### Chercher une autre place pour un cours déjà placé

1. Rendez-vous sur tous les affichages  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez le cours à déplacer sur la grille.
3. Dans le menu *Placement* (ou dans le menu contextuel, sur le clic droit), choisissez *Chercher une autre place*.
4. Dans la fenêtre de confirmation, cochez éventuellement l'option *Permettre le placement des cours sur les places d'indisponibilités optionnelles* pour augmenter les créneaux proposés (EDT proposera éventuellement des créneaux sur lesquels vous avez saisi des indisponibilités avec le pinceau orange).
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT affiche en gris clair les créneaux sur lesquels le cours peut être déplacé : survolez un créneau pour savoir combien de cours gênants devront être replacés.
6. Cliquez sur la place choisie : les cours gênants à replacer s'affichent sous la grille.
7. Cliquez sur le bouton *Placer* en bas à droite : EDT déplace le cours.
8. À gauche, EDT affiche le premier cours gênant à replacer et propose des créneaux sur la grille : soit en blanc, si aucun cours supplémentaire ne doit être replacé, soit en gris, si de nouveaux cours gênants devront être replacés.
9. Répétez l'opération (choix de la place + placement) jusqu'à ce que vous placiez le dernier cours gênant sur une place blanche.
10. La liste de tous les cours replacés s'affiche en bas à gauche.
11. Cliquez sur le bouton *Valider* pour fermer la fenêtre.

## Cité scolaire (plusieurs établissements)

Vous pouvez gérer jusqu'à trois établissements dans la même base de données EDT. Chaque établissement a un onglet dédié dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*. Dans la liste des classes, la colonne *Établissement* permet de savoir à quel établissement est rattachée la classe.

### Importer les données STSWEB de plusieurs établissements dans une base

Pour importer les données de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement ([STSWEB \(import\)](#)).

1. Depuis STSWEB, générez un fichier *.xml* par établissement.
2. Depuis EDT, importez les données d'un établissement, puis importez les données du second établissement avec la commande *Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement*.

### Remonter les services de plusieurs établissements vers STSWEB

Pour remonter les services de plusieurs établissements, il faut répéter l'opération que vous faites pour un établissement ([STSWEB \(remontée des services\)](#)).

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Exporter avec l'assistant* et choisissez l'établissement pour lequel vous souhaitez remonter les données.
2. Depuis STSWEB, récupérez le fichier exporté depuis EDT.

#### Voir aussi

>> [Fusionner deux bases](#)

## Civilité

La civilité est un champ disponible pour les professeurs, les élèves, les responsables et les personnels. Elle peut être renseignée directement dans la base ou importée depuis une autre base de données.

### Ajouter / Modifier les civilités possibles

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Personnels >  Liste*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Double-cliquez dans n'importe quelle cellule de la colonne *Civilité*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche :
  - cliquez sur la ligne de création pour ajouter une civilité ;
  - cliquez sur  pour supprimer la civilité sélectionnée ;
  - cliquez sur  pour modifier la civilité sélectionnée.

### Renseigner la civilité

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs / Élèves / Personnels >  Liste*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Civilité*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Triez la liste et sélectionnez les personnes qui ont la même civilité.
4. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Civilité*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la civilité et validez.

### Afficher / Masquer la civilité sur les emplois du temps imprimés

1. Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet *Contenu*.
2. Dans l'encadré *Informations dans les cours*, cliquez sur la flèche à gauche d'*Enseignants* pour voir les différentes informations.
3. Cochez ou décochez *Civilité*.

## Classe

Si vous avez mis à jour les données STSWEB, vous avez récupéré les classes. Sinon, vous pouvez les créer à la volée depuis la liste des classes.

### Caractéristiques

#### Renseigner l'effectif d'une classe

>> [Effectif](#)

#### Saisir les contraintes horaires des classes

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)  
>> [Indisponibilités](#)  
>> [Vœux](#)

#### Définir le professeur principal d'une classe

>> [Professeur](#)

#### Définir la salle préférentielle d'une classe

>> [Salle](#)

#### Attribuer une couleur à chaque classe (pour les emplois du temps des professeurs)

>> [Couleur](#)

#### Voir le trombinoscope de la classe

>> [Trombinoscope](#)

### Gestion des élèves dans la classe

#### Répartir automatiquement les élèves dans les classes

>> [Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)

#### Affecter manuellement les élèves à leur classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Elèves*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne *Ajouter un élève*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Afficher les élèves sans classes*, sélectionnez les élèves à ajouter *[Ctrl + clic]* et validez.

#### Mettre les élèves dans les classes en fonction des classes de l'année précédente

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Elèves* >  *Liste*.

2. Triez la liste sur la colonne *Cl. an. préc.* (*Classe de l'année précédente*). Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez tous les élèves d'une classe, faites un clic droit et choisir *Modifier > Classe*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur leur nouvelle classe.

### Changer un élève de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Élèves >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Classe*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la nouvelle classe.
4. Une nouvelle fenêtre s'affiche : si les parties de classes ont déjà été créées, cochez celles dont fera partie l'élève.
5. Vous pouvez appliquer ce changement :
  - sur l'année complète : EDT ne conservera aucun historique ; tout se passe comme si l'élève avait été affecté à cette classe depuis le début de l'année ;
  - à partir d'une date que vous précisez et que vous pourrez toujours modifier par la suite depuis l'historique de l'élève ([Date d'entrée / de sortie \(groupe, classe\)](#)). Si vous travaillez sur une base PRONOTE, il est indispensable de procéder ainsi pour conserver les notes et les évaluations de l'élève.
6. Validez.

*Voir aussi*

>> [Partie de classe](#)

## Classe prévisionnelle (prérentrée)

La saisie des classes prévisionnelles permet de :

- calculer les besoins prévisionnels dans EDT en fonction des effectifs des classes - et non en fonction des effectifs des MEF ([MEF \(prérentrée\)](#)) ;
- poursuivre la prévision par la répartition automatique des élèves ([Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)) et / ou la génération des cours à partir des MEF ([Générer les cours à partir des MEF](#)).

### Créer ou récupérer les classes prévisionnelles

La plupart du temps, vos classes prévisionnelles sont les mêmes que celles de l'année en cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Classes prévisionnelles >  Services*.
2. Soit vous cliquez sur le bouton *Récupérer les classes de l'emploi du temps* pour récupérer les classes de l'année précédente (dans le groupe de travail *Emploi du temps*) comme classes prévisionnelles, soit vous créez les classes en utilisant la ligne de création.
3. Dans les deux cas, il faut saisir l'effectif prévisionnel dans la colonne *Effectif*.

### Mettre à jour le MEF et les services de chaque classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Classes prévisionnelles >  Services*.
2. Pour mettre à jour le MEF et les services des classes, vous pouvez :
  - soit préciser manuellement le MEF dans la liste à gauche et personnaliser les services hérités du MEF à droite de la même manière que vous les avez personnalisés par MEF : modifier la discipline, détailler ou désactiver un service, préciser les effectifs pour les matières qui ne sont pas enseignées en classe entière, etc. ([MEF \(prérentrée\)](#)) ;
  - soit récupérer les MEF et les services des classes définis dans SIECLE ([SIECLE](#)).

### Calculer les besoins à partir des classes prévisionnelles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Besoins prévisionnels >  Liste*.
2. Choisissez un niveau dans le premier menu déroulant.
3. Choisissez *Classes prévisionnelles* dans le second menu déroulant : EDT calcule les besoin en remplaçant dans les calculs l'effectif du MEF par la somme des effectifs des classes.
4. Pour qu'un seul service soit décompté lorsque plusieurs classes ont cours ensemble, il est nécessaire d'aligner les classes ([Aligner les classes \(prérentrée\)](#)).

## Clés des salles

Deux colonnes permettent de gérer la production et la distribution des clés.

### Savoir combien de clés il faut reproduire pour une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
2. Regardez la colonne *Nb. prof. (Nombre de professeurs)* pour savoir combien de professeurs utilisent cette salle et par conséquent le nombre de clés à reproduire. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Savoir quelles clés il faut remettre à chaque professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Regardez dans la colonne *Salles utilisées* pour savoir les clés de quelles salles il faut remettre à chaque professeur. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## Client EDT

Le Client est l'application qui permet de se connecter à une base de données mise en service depuis un Serveur EDT ou un Serveur PRONOTE pour consulter ou modifier les données.

### Télécharger le Client

Rendez-vous sur notre site Internet, rubrique *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*.

En fonction de votre système d'exploitation, téléchargez directement le Client (Windows) ou le pack d'installation avec Wine pour MAC OS ([Mac](#)). Les personnes qui souhaitent installer le Client sur un poste Linux doivent installer Wine et suivre les indications données dans la FAQ.

### Connecter directement le Client au Serveur EDT

**Prérequis** Le Serveur EDT est installé et une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et modifiez si nécessaire le *Port TCP* du Serveur EDT : ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base mise en service sur le Serveur.

### Connecter le Client au Serveur EDT via le Relais

Le Client se connecte via un Relais si la connexion directe au Serveur n'est pas autorisée ([Sécurité](#)).

**Prérequis** Le Serveur EDT et le Relais sont installés ; une base a été mise en service.

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Relais : ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Relais.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.
4. Double-cliquez sur l'icône  qui s'affiche pour vous connecter à la base mise en service sur le Serveur.

### Connecter le Client au Serveur PRONOTE pour travailler sur une base unique

**Prérequis** Le Serveur PRONOTE est installé, une base a été mise en service et vous avez EDT Réseau ou vous avez acquis un droit de connexion ([Droit de connexion](#)).

1. Depuis l'écran d'accueil du Client, cliquez sur le bouton *Ajouter les coordonnées d'un nouveau serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Serveur PRONOTE : ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur PRONOTE.
3. Saisissez un libellé pour désigner le Serveur et validez.

4. Double-cliquez sur l'icône qui s'affiche pour vous connecter à la base PRONOTE.

### **Mettre à jour le Client**

Par défaut, la mise à jour est automatiquement proposée quand le Client se connecte à un Serveur dans une version supérieure. Si la mise à jour automatique a été désactivée, vous pouvez la réactiver via le menu *Assistance > Mise à jour*.

#### *Voir aussi*

- >> [Configuration conseillée](#)
- >> [Installer les applications](#)
- >> [Serveur EDT](#)

## CNIL

À partir de l'entrée en vigueur du règlement européen sur la protection des données (RGPD), le 25 mai 2018, les traitements de données ne doivent plus être déclarés. Les traitements de données doivent être justifiés, proportionnés et compatibles avec les droits fondamentaux. Ils doivent être consignés dans un registre documentant leur caractère licite et les mesures prises pour garantir la sécurité des données traitées.

*Voir aussi*

>> [RGPD](#)

## Co-enseignement

Pour qu'un cours de co-enseignement puisse être remonté comme tel dans STSWEB et être exploitable dans PRONOTE, il faut le signaler à EDT (si vous ne le faites pas, le cours est considéré comme un cours complexe non réparti).

### Indiquer qu'un cours simple est en co-enseignement

**Prérequis** Le cours comporte au moins deux professeurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Co (Co-Enseignement)* pour faire apparaître l'icône du co-enseignement . Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Indiquer qu'une séance d'un cours complexe est en co-enseignement

Dans la fenêtre de précision du cours complexe, si les co-enseignants ont déjà été mis dans le cours, sélectionnez les co-enseignants [*Ctrl + clic*], faites un clic droit et choisissez *Mettre en co-enseignement*. Attention, il ne faut pas que le mode de répartition ait été choisi (le cas échéant, annulez la répartition).

Si seul l'un des enseignant a été mis dans le cours, ajoutez le co-enseignant directement depuis la fiche de la séance concernée.

### Annuler un cours de co-enseignement sur une semaine

Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine*, par défaut, si un seul professeur sur les deux co-enseignants est noté absent, le cours est maintenu ; pour l'annuler, faites un clic droit sur la séance et choisissez *Annuler* > *Annuler le cours sur cette semaine* ([Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine](#)).

### Modifier l'alternance du cours pour l'un des co-enseignants seulement

>> [Alternance des cours](#)

## Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté

>> [Engagements de l'élève](#)

## Communication

### S'assurer de pouvoir communiquer depuis le logiciel

>> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)

### Renseigner les coordonnées

>> [Adresse e-mail](#)  
>> [Adresse postale](#)  
>> [Préférences de contact](#)  
>> [Téléphone](#)

### Utiliser la messagerie interne au logiciel

>> [Discussion](#)  
>> [Information \(messagerie interne\)](#)  
>> [Sondage](#)

### Communiquer par des moyens externes

>> [Courrier](#)  
>> [E-mail](#)  
>> [SMS](#)

*Voir aussi*

>> [Agenda](#)  
>> [PRONOTE](#)

## Compatibilité

- >> [Configuration conseillée](#)
- >> [Linux](#)
- >> [Mac](#)

## Configuration conseillée

*Remarque : les systèmes d'exploitation Windows XP et Windows Vista, devenus obsolètes, ne sont plus maintenus par Microsoft. Par conséquent, la compatibilité n'est plus assurée avec les applications d'Index Éducation. Seule la consultation des Espaces en ligne (avec PRONOTE.net) est possible depuis un poste sous Windows XP ou Windows Vista.*

### Configuration pour EDT Monoposte et le Client EDT

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7
- Résolution écran : 1600 x 1280

### Configuration pour le Relais EDT

- Environnement : Windows 10, Windows 8, Windows 7
- Résolution écran : 1280 x 1024

### Configuration pour le Serveur EDT

- Environnement : Windows Server 2016 ou 2012 R2
- Résolution écran : 1280 x 1024

#### *Voir aussi*

- >> [Linux](#)
- >> [Mac](#)

## Conseil d'administration

### Indiquer qu'un élève est membre du conseil d'administration

>> [Engagements de l'élève](#)

### Indiquer qu'un responsable est membre du conseil d'administration

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Responsables* >  *Responsables*.
2. Sélectionnez le responsable dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Membre du conseil d'administration* et validez.

### Indiquer qu'un personnel est membre du conseil d'administration

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Personnels* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Membre du conseil d'administration* et validez.

## Conseil de classe

L'onglet *Conseils de classe* regroupe toutes les fonctionnalités qui permettent d'élaborer un planning des conseils de classe.

### Étape 1 - Création des conseils

#### Définir la session

Lors de la création d'une première session, vous définissez toutes les caractéristiques de la session et des conseils. Pour les sessions suivantes, vous pourrez aller plus vite en dupliquant cette première session.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les caractéristiques de la session :
  - **le nom** ;
  - **les dates** : pour indiquer qu'une journée entre ces deux dates n'est pas concernée, il faudra saisir des indisponibilités pour les conseils (voir plus loin) ;
  - **la plage horaire** : pour placer des conseils entre 13h et 14h, puis entre 17h et 19h, il faut créer une session de 6 heures qui débute à 13h, puis saisir pour tous les conseils des indisponibilités de 14h à 17h ;
  - **le pas horaire nécessaire** : pour des conseils d'1h15, il faut découper la session en 4 ;
  - **la période**.
4. Puis indiquez les caractéristiques par défaut des conseils qui seront créés :
  - **la durée** ;
  - **le caractère indispensable ou non des professeurs** : il sera possible de le gérer ensuite conseil par conseil, professeur par professeur ;
  - éventuellement **le nombre de conseils simultanés à ne pas dépasser** et **le nombre de jours de conseils maximal pour un professeur**.
5. Vérifiez sur la grille que la plage horaire correspond à ce que vous souhaitez et modifiez éventuellement les libellés horaires qui s'afficheront sur les plannings à l'écran et sur les plannings imprimés.

#### Créer les conseils

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la session, puis cliquez sur la ligne *Ajouter un conseil* dans le volet inférieur.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes concernées [*Ctrl + clic*].
4. Validez : si vous avez découpé l'année en périodes, précisez dans la fenêtre qui s'affiche sur quelle période les professeurs doivent enseigner. EDT crée un conseil par classe et leur affecte à minima les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique ([Équipe pédagogique](#)).

*Remarque : par défaut, un conseil par classe est créé. Si vous souhaitez créer un conseil pour plusieurs classes, cochez l'option **Dans un même conseil** dans la première fenêtre et cochez **les classes à réunir**. Dans ce cas, vous répétez l'opération **Ajouter un conseil** autant de fois que nécessaire.*

## **Saisir des indisponibilités pour les conseils**

Si certains conseils ne doivent pas avoir lieu certains jours ou certaines heures, saisissez des indisponibilités.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils >  Liste**.
2. Sélectionnez à gauche les conseils [**Ctrl + clic**] qui partagent les mêmes indisponibilités.
3. À droite, saisissez les indisponibilités ([Indisponibilités](#)).

## **Dupliquer une session existante avec tous ses conseils**

Si vous avez déjà créé et planifié une session de conseils de classe (pour le premier trimestre par exemple), vous gagnez du temps en dupliquant cette session.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils >  Liste**.
2. Sélectionnez une session.
3. Faites un clic droit et choisissez **Dupliquer**.
4. Dans la fenêtre de duplication, modifiez le nom et la date, puis précisez si vous voulez dépositionner ou conserver les conseils et les permuter :
  - **Permutation dans la journée** : le premier conseil du jour de la session initiale passe en dernière position dans la nouvelle session et les autres conseils remontent,
  - **Permutation dans la session** : le premier conseil de la session initiale passe en dernière position et les autres conseils sont placés à la suite dans l'ordre inverse.
5. Validez.

*Remarque : en fonction des indisponibilités des participants ou des conseils, certains conseils peuvent être dépositionnés suite à la permutation.*

## **Étape 2 - Gestion des participants**

Par défaut, tous les professeurs et les personnels de l'équipe pédagogique sont affectés ([Équipe pédagogique](#)). Si les délégués (élèves et parents) ont été désignés par ailleurs ([Délégués](#)), ils sont également affectés automatiquement.

### **Ajouter / Supprimer manuellement des participants**

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils >  Liste**.
2. Sur la fiche du conseil sélectionné, cliquez sur le + pour ajouter un participant. Pour le supprimer, utilisez la touche [**Suppr.**].

### **Rendre la présence d'un professeur non indispensable**

Le caractère indispensable / non indispensable sera pris en compte lors du placement des conseils. Le professeur principal est toujours indispensable.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Conseils de classe > Conseils >  Liste**.

2. Sur la fiche du conseil sélectionné, double-cliquez sur la puce bleue devant le nom du participant pour le rendre « non indispensable ».

### Saisir les indisponibilités des participants

Le calculateur ne placera aucun conseil sur les créneaux indisponibles.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Professeurs / Personnels / Élèves délégués / Responsables délégués >  Indisponibilités*.

2. Sélectionnez à gauche les participants [*Ctrl + clic*] qui partagent les mêmes indisponibilités.

3. À droite, saisissez les indisponibilités ([Indisponibilités](#)).

### Mettre à jour les participants au conseil

Si des modifications sont intervenues depuis l'élaboration des conseils de classe (changement concernant la présence des professeurs, des élèves ou des responsables), une commande vous permet de mettre à jour la liste des participants.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils >  Liste*.

2. Sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez *Mettre à jour les participants*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les modifications à prendre en compte, puis validez.

## Étape 3 - Gestion des cours gênants

Si des cours chevauchent la session, EDT les considère par défaut comme prioritaires : le calculateur ne placera pas un conseil en même temps qu'un cours qui occupe l'un des participants (sauf en cas de co-enseignement, on considère par défaut que l'un des deux professeurs peut exceptionnellement être absent). Vous pouvez lever cette contrainte en indiquant que le cours n'est pas prioritaire, voire annuler directement le cours pour libérer des créneaux.

### Indiquer qu'un cours n'est pas prioritaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils >  Liste*.

2. Sélectionnez une session. Les cours gênants s'affichent dans la partie droite.

3. Dans la colonne *Priorité*, cliquez sur l'icône d'un cours jusqu'à ce que s'affiche le statut souhaité :

- **Cours prioritaire ** : EDT ne placera pas de conseil ayant des ressources en commun avec le cours ;
- **Cours non prioritaire ** : EDT pourra placer en dernier recours un conseil sur le créneau horaire occupé par le cours ;
- **Cours annulé ** : EDT pourra placer des conseils sur ce créneau. Le cours annulé portera la mention *Conseil de classe*.

Remarque : par défaut, les cours annulés qui chevauchent partiellement la session sont entièrement annulés. Pour que les cours aient lieu sur le créneau où il n'y a pas de conseil de classe, cliquez sur le bouton *Maintenir les cours partiellement annulés* après

*I l'élabo ration du planning. Par exemple, si un cours a lieu de 16h à 18h et la session commence à 17h, vous pouvez ainsi maintenir le cours de 16h à 17h.*

## Étape 4 - Élaboration du planning des conseils

### Placer manuellement certains conseils

Si certains conseils doivent avoir lieu à une place précise, il faut les placer manuellement et les verrouiller avant de lancer un placement automatique.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Planning*.
2. Sélectionnez la session et le conseil que vous souhaitez placer (les conseils non placés s'affichent avec l'icône  : EDT affiche en blanc les créneaux où tous les participants sont disponibles).
3. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer le conseil.
4. Pour que le conseil ne soit pas déplacé lors d'un placement automatique ultérieur, sélectionnez le conseil, faites un clic droit et choisissez  *Verrouiller*.

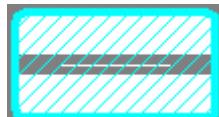
### Lancer un placement automatique des conseils

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils > Liste*.
2. Faites une extraction des conseils à placer.
3. Dans le menu *Placement*, choisissez *Lancer un placement automatique*.
4. S'il reste des conseils en échec , vérifiez que le nombre de conseils n'est pas trop important pour le créneau défini.

*Remarque : si vous souhaitez annuler le placement, sélectionnez les conseils, faites un clic droit et choisissez Dépositionner.*

### Diagnostiquer un conseil

Si vous placez manuellement certains conseils ou cherchez à résoudre des échecs après un placement automatique, les fonctions de diagnostic vous permettent de savoir quelles contraintes pèsent sur chaque place.



Place préconisée par EDT.



Place où le conseil peut avoir lieu.



Place indisponible.

Les chiffres indiquent le nombre de professeurs indisponibles sur ce créneau :

3	-	3
3	-	3

- en rouge, ceux dont la présence est indispensable,
- en orange, ceux dont la présence est dispensable.

Remarque : la fiche conseil indique avec le même code couleur les professeurs dont il s'agit.

Sur la fiche du conseil, les icônes suivantes indiquent le motif de l'indisponibilité sur ce créneau. Un professeur peut être :

- indispensable dans un autre conseil,
- occupé dans un autre conseil verrouillé,
- occupé dans un cours prioritaire,
- occupé dans un cours non prioritaire,
- indisponible.

### Voir le nombre de conseils ou d'heures de conseil d'un professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* > *Liste*.
2. Le nombre de conseils s'affiche dans la colonne *CDC*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Cliquez en haut de la colonne sur le bouton .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la période à prendre en compte.
5. Choisissez d'afficher le nombre de conseils ou le nombre d'heures de conseil.

## Étape 5 - Édition des documents relatifs aux conseils

### Envoyer les convocations

>> [Convocation au conseil de classe](#)

### Imprimer une feuille de présence pour les conseils

Les feuilles de présence sont destinées à être émargées par les participants.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > *Liste*.
2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans l'encadré *Choisissez votre impression* de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option *les feuilles de présence*.
5. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
6. Cliquez sur le bouton *Aperçu* pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### Imprimer la liste des conseils

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* > *Liste*.

2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans l'encadré *Choisissez votre impression* de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option *la liste des conseils de classe*.
5. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
6. Cliquez sur le bouton *Aperçu* pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### **Imprimer la liste des participants**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans l'encadré *Choisissez votre impression* de la fenêtre d'impression, sélectionnez l'option *le récapitulatif des convocations*.
5. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
6. Cliquez sur le bouton *Aperçu* pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### **Reporter les dates des conseils dans l'agenda**

>> [Date des conseils de classe](#)

## Conseil de la vie lycéenne

>> [Engagements de l'élève](#)

## Consultation (groupe de type CONSULT)

Si vous avez acquis la version de consultation ([Version de consultation](#)), vous pouvez affecter les utilisateurs au groupe *Consultation*. Les utilisateurs de ce groupe ou de tout groupe de type *CONSULT* peuvent consulter les données mais non les modifier.

*Voir aussi*

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

## Consulter une base

### Consulter une base alors qu'on est déjà connecté à une autre base [version Réseau]

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Consulter une base enregistrée sur ce poste*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez en bas à droite le type de base : *.edt* pour une base EDT, *.not* pour une base PRONOTE, *.zip* pour une archive.
3. Double-cliquez sur la base à consulter.
4. Vous pouvez ensuite au choix :
  - revenir à la base en service via la commande *Fichier > Quitter la consultation de la base locale* ;
  - si l'année scolaire n'a encore commencé, remplacer la base en service par la base consultée via la commande *Fichier > Mettre en service la base consultée*. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

### Ouvrir une base en mode Consultation

>> [Version de consultation](#)

### Consulter une base enregistrée avec une ancienne version d'EDT

>> [Ancienne version d'EDT](#)

## Contact (autre)

En plus de deux responsables légaux pour un élève, vous pouvez saisir d'autres contacts. En fonction de ce que vous souhaitez, ces contacts peuvent être destinataires des courriers, avoir accès à l'Espace Parents, etc.

### Créer un nouveau contact pour un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche et allez dans l'onglet *Responsables* de sa fiche.
3. Sous les responsables légaux, dans la partie *Autres contacts*, cliquez sur le bouton  à droite.
4. Renseignez la fiche du contact en précisant le *Lien de parenté* et les modes de communication autorisés ([Préférences de contact](#)).

## Contenu des cours

### Choisir les informations à afficher sur les grilles à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
3. Cochez d'un double-clic les informations à afficher sur chaque cours.
4. Vous pouvez modifier dans le second menu déroulant le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière ou classe) ([Couleur](#)).

### Choisir les informations à afficher sur les grilles imprimées

1. Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet *Contenu*.
2. Dans l'encadré *Informations dans les cours*, cliquez sur la flèche à gauche d'une ressource pour voir les différentes informations.
3. Cochez les informations à afficher sur chaque cours.
4. La couleur des cours se définit dans l'onglet *Présentation*.

*Voir aussi*

>> [Police](#)

## Contraintes horaires (professeurs, classes)

Les contraintes horaires sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

### Définir un nombre maximum d'heures de cours par journée ou demi-journée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes > Indisponibilités*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Max. horaire*, sélectionnez le nombre d'heures maximum dans le menu déroulant de la journée, du matin ou de l'après-midi.

### Définir un nombre maximum de demi-journées de travail

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes > Indisponibilités*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Maximum de demi-journées de travail*, sélectionnez un maximum de matins et/ou d'après-midi travaillés.

### Garantir des demi-journées non travaillées sans les fixer

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > Indisponibilités*.
2. Sélectionnez le ou les professeurs concernés dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Plages libres garanties*, sélectionnez le nombre de journées ou demi-journées libres à garantir.
  - Le nombre de journées libres n'inclut pas les journées cochées dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Mi-journée*.
  - Le nombre de demi-journées libres inclut les demi-journées indisponibles que vous avez éventuellement saisies sur la grille de l'enseignant. En revanche, il n'inclut pas les demi-journées non travaillées de l'établissement (le mercredi après-midi par exemple).

### Définir des horaires min/max un certain nombre de jours par semaine

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes > Indisponibilités*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs ressources dans la liste à gauche.
3. À droite, dans la rubrique *Horaires aménagés*, sélectionnez l'heure minimale d'arrivée et/ou l'heure maximale de départ, ainsi que le nombre de jours où cette règle doit s'appliquer dans la semaine. Vous pouvez par exemple garantir qu'un professeur ne commencera pas sa journée de travail avant 9h au moins 2 jours par semaine, ou encore qu'il ne finira pas sa journée après 16h au moins 1 jour par semaine.

## Contraintes matières

**Nouveauté 2018** Cours en groupe avant ou après le cours en classe entière

Pour définir des contraintes propres aux matières (limiter le nombre d'heures par jour, interdire la succession, imposer un ordre, etc.), vous saisissez des incompatibilités matières. Une incompatibilité matière s'applique toujours à un couple de matière (matière A et matière B). Dans les cas où la contrainte s'applique à la même matière (limite du nombre d'heures par jour par exemple), on choisit la même matière comme matière A et comme matière B.

### Autoriser deux cours de la même matière la même journée

Une matière est par défaut incompatible avec elle-même dans la même journée : cela signifie qu'il ne peut pas y avoir deux cours de la même matière dans la même journée (en revanche, il peut y avoir un cours de 2h ou plus). Vous pouvez enlever cette contrainte si elle n'est pas appropriée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.
2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Incompatibilités > 1j* : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Enlever à toutes les classes* et validez.

### Espacer deux cours de la même matière de plusieurs demi-journées

Par exemple, vous souhaitez laisser un minimum de deux demi-journées entre deux cours de sport.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.
2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Incompatibilités > Nbre 1/2j* : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de demi-journées et validez.

### Empêcher la succession de deux matières dans un ordre précis

Par exemple, vous souhaitez qu'il n'y ait jamais un cours de mathématiques juste après le sport.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.
2. Sélectionnez la première matière (par exemple, EPS) dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la seconde matière (par exemple, maths) dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Succ. Interd. (Succession de matières interdite)* > *A-B* : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Affecter à toutes les classes*.

### Définir un ordre hebdomadaire pour deux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.

2. Sélectionnez la première matière dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la seconde matière dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Ordre hebdo. (Ordre hebdomadaire)* > *A-B* : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Affecter à toutes les classes*.

### **Définir un ordre hebdomadaire pour les cours en groupe / classe entière**

Par exemple, vous souhaitez que les cours de physique en groupe aient toujours lieu après les cours de physique en classe entière dans la semaine.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.
2. Sélectionnez la première matière (par exemple, physique) dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Cours en groupe* : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Affecter à toutes les classes* et choisissez l'ordre souhaité (par exemple, *Après les cours en classe*).

### **Répartir les cours d'une matière pour laquelle il y a plus de cours que de jours**

Si vous souhaitez autoriser plusieurs cours par jour de la même matière, enlevez l'incompatibilité de la matière avec elle-même sur la journée et, pour une répartition harmonieuse des cours dans la semaine, utilisez la colonne *Max. horaire (Maximum horaire)*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Contraintes matières*.
2. Sélectionnez la matière dans la liste des matières A.
3. Sélectionnez la même matière dans la liste des matières B.
4. Cliquez sur le crayon de la colonne *Max. horaire* > *A-B* : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre d'heures maximales.

*Voir aussi*

>> [Poids pédagogique](#)

## Contraintes pesant sur l'emploi du temps

Dans EDT, vous pouvez définir les contraintes qui doivent être respectées lors de l'élaboration de l'emploi du temps. Ces contraintes sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais vous pouvez ponctuellement les ignorer.

### Retrouver les cours qui ne respectent pas les contraintes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Allez dans le menu *Extraire* et choisissez *Extraire les cours ne respectant pas les contraintes*.

### Retrouver les ressources pour lesquelles des contraintes sont violées

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Indisponibilités* .
2. Allez dans le menu *Extraire* et choisissez *Extraire les professeurs / les classes dont certaines contraintes sont violées*.
3. Les contraintes violées s'affichent en rouge sur le volet de droite.

### Assouplir les contraintes lors de la résolution des échecs

>> [Résolueur](#)

## Contraintes horaires (professeurs, classes)

Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une ressource ne doit pas avoir cours

>> [Indisponibilités](#)

Saisir des maximums horaires ou des plages horaires à préserver

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Contraintes liées aux salles / matériels

Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une salle doit pas être utilisée

>> [Indisponibilités](#)

Prendre en compte un nombre restreint de salles spécialisées (labos, etc.)

>> [Groupe de salles](#)

Prendre en compte les trajets entre des sites distants

>> [Sites distants](#)

## Contraintes pédagogiques (liées aux matières)

**Indiquer les créneaux horaires sur lesquels une matière ne doit pas être enseignée**

>> [Indisponibilités](#)

**Indiquer des maximums horaires ou des contraintes entre deux matières**

>> [Contraintes matières](#)

## **Contraintes organisationnelles propres à l'établissement**

**Gérer le temps de la demi-pension**

>> [Demi-pension](#)

**Faire en sorte que des cours ne chevauchent pas les récréations**

>> [Récréations](#)

## Convocation au conseil de classe

Les convocations aux conseils de classe sont éditées à partir d'une lettre type.

### Personnaliser la convocation proposée par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Sélectionnez la lettre *Convocations aux conseils* dans la liste à gauche.
3. Modifiez avec l'éditeur de texte la lettre qui s'affiche à droite ([Lettre type](#)).

### Envoyer les convocations à tous les participants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils >  Liste.*
2. Sélectionnez une session, puis les conseils concernés [*Ctrl + clic*].
3. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur le bouton , puis choisissez  *Envoi de courriers aux participants des conseils*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le *Type de sortie (Imprimante, PDF, E-mail)*.
5. Par défaut, la lettre type *Convocation aux conseils* est cochée pour tous les participants.
6. Cochez l'option *Seulement les professeurs libres* pour générer uniquement les convocations des conseils auxquels les professeurs pourront assister.
7. Cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.

## Coordonnées

- >> [Adresse e-mail](#)
- >> [Adresse postale](#)
- >> [Téléphone](#)

## Copie de la base

Il est conseillé de faire une copie de la base après chaque étape importante de l'élaboration de l'emploi du temps. Vous pouvez également être amené à faire une copie de la base pour retravailler certains emplois du temps après la rentrée.

### Créer une copie de la base

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Créer une copie de la base*.
2. Sélectionnez le dossier dans lequel la copie doit être enregistrée.
3. Nommez la copie de la base de manière à vous rappeler à quelle étape elle correspond.

*Voir aussi*

>> [Sauvegarde](#)

## Copie des e-mails envoyés

>> [E-mail](#)

# Couleur

## Couleur des interfaces

### Modifier la couleur des interfaces

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Couleurs*.
2. Vous pouvez choisir une couleur pour chaque groupe d'onglets et modifier le fond des grilles d'emploi du temps.

## Couleur des cours

Les cours peuvent s'afficher avec la couleur de la matière ou de la classe. Vous pouvez choisir un critère différent selon la ressource : par exemple colorer les cours en fonction de la classe sur les emplois du temps des professeurs, et en fonction de la matière sur les emplois du temps des classes ou des salles.

### Choisir la couleur des cours

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Dans le premier menu déroulant, sélectionnez le type de ressource.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez le critère en fonction duquel les cours sont colorés (matière ou classe).

## Attribuer des couleurs aux matières

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Matières >  Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Couleur* , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez toutes les matières auxquelles vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez *Modifier > Couleur > Affecter la même couleur*. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

*Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque matière, sélectionnez toutes les matières [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune*.*

## Attribuer des couleurs aux classes et aux groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Classes / Groupes >  Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Couleur* , cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez toutes les classes ou tous les groupes auxquels vous souhaitez attribuer la même couleur, faites un clic droit et sélectionnez *Modifier > Couleur > Affecter la même couleur*. Vous pouvez également double-cliquer directement dans la colonne .
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la couleur souhaitée.

*Remarque : pour attribuer rapidement une couleur différente à chaque classe / groupe, sélectionnez toutes les classes / tous les groupes [Ctrl + A], faites un clic droit et choisissez la commande **Modifier > Couleur > Affecter une couleur aléatoire à chacune**.*

### **Afficher des couleurs vives**

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Pour afficher les cours sans couleurs atténuées ni liseré sur le côté, décochez l'option *Couleurs atténuées* dans la rubrique *Couleurs des cours*.

### **Imprimer les cours en couleur / noir et blanc**

1. Dans la fenêtre d'impression des emplois du temps, allez dans l'onglet *Présentation*.
2. Dans l'encart *Couleur des cours*, choisissez ce que vous souhaitez pour le fond et pour le texte qui s'affiche sur les cours.
3. Vérifiez l'aperçu avant d'imprimer.

*Voir aussi*

>> [Daltonien](#)

## Courrier

### Préparer des lettres types pour le publipostage

>> [Lettre type](#)

#### Éditer un courrier

1. Dans une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils. En fonction des interfaces, le bouton peut également se trouver à côté de l'élément que vous souhaitez communiquer ou à côté de la personne à qui vous souhaitez envoyer le courrier.
3. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le type de sortie. Les courriers peuvent être imprimés, générés en PDF ou envoyés par e-mail.
4. Sélectionnez la lettre type à envoyer ; les lettres types disponibles sont fonction de l'affichage ([Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#)).

#### Envoyer un courrier par e-mail

>> [E-mail](#)

#### Envoyer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse

Pour être sûr d'éditer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse, il faut réinitialiser la liste des responsables ([Destinataires des courriers](#)).

#### Imprimer des étiquettes

>> [Étiquette autocollante](#)

#### Consulter les courriers envoyés

Rendez-vous dans l'onglet *Communication* > *Courriers* >  *Historique des envois*.

#### Voir aussi

>> [En-tête](#)

>> [Maileva](#)

## Cours

Dans EDT, le cours regroupe toutes les ressources qui doivent être mobilisées sur le même créneau : professeur(s), élèves et ressources matérielles, même si ces ressources se répartissent dans plusieurs séances. Lors du placement des cours, le logiciel vérifie que toutes les ressources du cours sont disponibles sur le créneau choisi.

## Création des cours

Il existe plusieurs manières de créer les cours. À vous de choisir laquelle ou lesquelles en fonction de ce que vous avez déjà fait ou récupéré dans la base de données :

- si vous avez calculé les besoins prévisionnels dans l'onglet *Prérentrée*, vous gagnerez du temps en générant les cours à partir des services des classes prévisionnelles ([Générer les cours à partir des MEF](#)) ;
- si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en cours ([Transformer en plusieurs cours](#)) ;
- si vous avez récupéré les cours de l'année dernière, il faut les vérifier et effectuer toutes les modifications nécessaires ;
- si vous préférez repartir de zéro et créer les cours directement dans EDT, vous utilisez les commandes *Éditer > Nouveau cours* ([Nouveau cours](#)) et *Éditer > Dupliquer* ([Dupliquer](#)) pour accélérer la saisie ;
- si vous connaissez à l'avance la place d'un cours, vous pouvez le dessiner et le verrouiller sur les grilles ([Dessiner un cours](#)) ;
- si vous disposez d'une liste des cours dans un fichier texte, vous pouvez les importer ([Excel \(import\)](#)).

## Définition des alignements

Pour indiquer au logiciel que des cours doivent avoir lieu en parallèle, à la suite, en alternance, etc., vous créez des cours complexes composés de toutes les séances qui doivent restées liées dans l'emploi du temps ([Cours complexe](#)).

## Caractéristiques des cours

En fonction de vos besoins, vous pouvez renseigner certaines des caractéristiques suivantes :

- la **fréquence** : par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire ; vous pouvez la modifier pour obtenir en cours en quinzaine ([Fréquence du cours](#)) ;
- la **pondération** : utile si les cours ne comptent pas de la même manière dans le service du professeur ([Pondération](#)) ;
- l'**alternance** ([Alternance des cours](#)) ;
- les **indisponibilités** : si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, indiquez-les ([Indisponibilités](#)) ;
- le **co-enseignement** : si le cours a deux professeurs et doit être remonté dans STSWEB comme cours de co-enseignement, il faut le préciser ([Co-enseignement](#)).

Selon les paramètres que vous avez activés, vous pouvez également renseigner les caractéristiques suivantes :

- **les périodes** : si l'année est découpée en périodes, vous pouvez indiquer des périodes auxquelles le cours n'a pas lieu ([Périodes](#)) ; si le cours a lieu sur plusieurs périodes, indiquez s'il doit toujours avoir lieu à la même place ou bien si sa place peut changer en fonction de la période (encadré Propriétés de placement dans la fenêtre de création du cours) ;
- **le site** : si la gestion des sites distants est activée ([Sites distants](#)) et que vous n'avez pas affecté de salle au cours, indiquez le site sur lequel le cours doit avoir lieu (si vous affectez une salle au cours avant le placement, vous n'avez pas besoin de préciser le site du cours : il hérite automatiquement du site de la salle) ;
- **le respect des récréations** : si la gestion des récréations est activée ([Récréations](#)), indiquez si le cours doit ou non impérativement respecter les récréations (c'est-à-dire ne pas les chevaucher) ;
- **la famille** : si vous avez créé des critères de classement qui vous sont propres, vous pouvez classer vos cours en fonction de ces critères ([Famille](#)).

## Placement des cours

Le placement manuel ([Placement manuel](#)) doit être réservé aux quelques cours dont vous connaissez la place avant de commencer l'élaboration de l'emploi du temps et aux cours que vous déplacerez lors des derniers aménagements.

Pour tous les autres cours, vous lancez des placements automatiques en procédant par série ([Placement automatique](#)).

Pour savoir si un cours est placé, non placé, etc., regardez la colonne *État du cours* ([État d'un cours](#)).

## Modification des cours

Les cours peuvent être modifiés pour toute l'année ([Emploi du temps annuel](#)) ou pour quelques séances seulement ([Emploi du temps par semaine](#)).

### Modifier les ressources d'un cours

>> [Fiche cours](#)

### Modifier les cours sur les grilles

>> [Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine](#)  
>> [Déplacer des cours](#)  
>> [Durée du cours](#)  
>> [Permuter deux cours](#)  
>> [Scinder un cours](#)  
>> [Supprimer](#)  
>> [Verrouillage des cours à la même place](#)

### Suivre les modifications apportées à un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*,
  - *Gestion par semaine et absences* > *Cours* >  *Liste*.
2. Consultez les colonnes *Modifié le*, *Modifié par* et *Origine modif*. Si vous ne voyez pas ces colonnes, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher ([Liste](#)).

## Tri et paramétrage des cours

### Paramétrer l'affichage des cours

- >> [Contenu des cours](#)  
>> [Couleur](#)

### Retrouver tous les cours d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Groupes / Salles* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez *Extraire* > *Extraire les cours de la sélection* ([Extraire des données](#)).
3. Vous basculez automatiquement sur l'affichage *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste* : seuls les cours de la ressource sont affichés dans la liste.

## Cours complexe

**Nouveauté 2018** Personnalisation de l'agencement de la fenêtre de précision des cours complexes

**Nouveauté 2018** Pouvoir « ancrer / désancker » les séances des cours en multisélection

Un cours complexe regroupe plusieurs séances placées en parallèle ou à la suite. Il peut donc être composé de plusieurs professeurs et/ou plusieurs salles et/ou plusieurs classes. Il permet de représenter toutes les situations (voir les cas pratiques proposés dans les pages suivantes).

### Création des cours complexes

#### Créer un nouveau cours complexe

1. Mettez toutes les ressources de toutes les séances dans un nouveau cours ([Nouveau cours](#)).
2. Indiquez *Matière non désignée* ou choisissez une matière générique créée au préalable.

#### Créer un cours complexe en alignant des cours déjà créés

Si vous avez déjà créé les séances, vous pouvez les réunir dans un cours complexe avec la commande *Éditer > Aligner les cours* ([Aligner des cours \(emploi du temps\)](#)).

### Précision des cours complexes

Préciser un cours complexe consiste à indiquer au logiciel qui voit qui (professeurs et groupes) et comment s'enchaînent les séances.

#### Apporter les précisions nécessaire pour créer les séances

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez le cours dans lequel vous avez ajouté toutes les ressources nécessaires.
3. Lancez la commande *Éditer > Préciser les cours complexes* ou utilisez le raccourci **[Ctrl + R]** : la fenêtre des précisions s'ouvre.
4. Si vous avez renseigné une matière préférentielle pour les professeurs, elle est attribuée par défaut ([Matière](#)). Sinon, renseignez-la d'un double-clic dans la colonne *Matière*.
5. Si une ou plusieurs séances sont en co-enseignement, sélectionnez les co-enseignants **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez *Mettre en co-enseignement* ([Co-enseignement](#)).
6. Double-cliquez dans la colonne *Salle* pour indiquer la salle de chaque enseignant.

7. Cliquez dans la colonne *Classes* pour indiquer les classes d'où viennent les élèves vus par chaque professeur. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez :

- **des parties de classe** si le professeur ne voit qu'une partie des élèves de chaque classe,
- **des demi-classes** si la classe est divisée en deux groupes (division alphabétique ou filles/garçons),
- **une classe entière** si le professeur voit les élèves en classe entière.

8. S'il existe déjà un groupe correspondant à la même combinaison (professeur + matière + public), EDT le réutilise. Sinon, il crée un nouveau groupe, selon les règles de nommage définies. Si jamais ce nouveau groupe correspond en réalité à un groupe déjà existant, indiquez-le à EDT : double-cliquez dans la colonne *Nom du groupe* et sélectionnez le groupe existant à utiliser.

9. Si la composition des groupes est appelée à varier en cours d'année, cochez l'option *Gérer comme des groupes à effectif variable* ([Groupe à effectif variable](#)).

10. Sélectionnez le mode de répartition dans le menu déroulant. Selon les ressources disponibles et les précisions apportées par professeur, certains modes peuvent n'être pas disponibles.

## Supprimer une séance

Dans la fenêtre de précision, sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*. Vérifier que toutes les ressources du cours sont réparties dans les séances

Vérifiez dans la fiche cours à gauche que toutes les ressources du cours complexe sont utilisées. Les ressources qui ne sont affectées à aucune séance apparaissent avec l'icône .

## Déverrouiller les séances si possible

S'il n'est pas impératif que les séances soient ordonnées exactement comme vous l'avez indiqué à l'intérieur du cours complexe, décochez l'option *Verrouiller les séances*  : au moment du placement, EDT peut éventuellement intervertir les semaines et permutez les cours qui se suivent pour optimiser les emplois du temps.

## Personnaliser les séances si nécessaire

Si aucun mode de répartition par défaut ne convient à votre situation, sélectionnez celui qui s'en rapproche le plus pour ensuite personnaliser les séances. Les séances du cours complexes peuvent être modifiées comme n'importe quel cours sur la grille d'emploi du temps.

Directement sur la grille, vous pouvez :

- modifier la durée d'une séance ([Durée du cours](#)) ;
- modifier la fréquence d'une séance sur la grille ([Fréquence du cours](#)).

Via les commandes disponibles sur le clic droit, vous pouvez :

- dupliquer une séance ;
- supprimer une séance ;
- vider une séance de ses ressources.

Via la fiche de la séance sélectionnée, vous pouvez :

- ajouter des ressources ;
- enlever des ressources.

Si votre base contient des périodes, vous pouvez personnaliser les cours par période :

- soit en sélectionnant un mode de répartition adapté (voir plus loin les modes de répartition 7, 8 et 9) ;
- soit en cochant l'option *Afficher la barre des périodes* après avoir choisi un mode de répartition standard.

## Séparation des séances

### Dissocier les séances d'un cours complexe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le cours complexe et dans le menu *Éditer*, sélectionnez *Transformer les cours complexes en cours simples et indépendants* > *les cours sélectionnés*.

### Retirer uniquement une séance d'un cours complexe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste* ou dans la fenêtre des précisions.
2. Sélectionnez la séance, faites un clic droit et choisissez *Transformer en cours simple et indépendant*.

## Tri des cours complexes

### Afficher uniquement les cours complexes dans la liste des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Depuis le menu *Extraire*, choisissez *Extraire les cours complexes*.

### Retrouver les cours complexes insuffisamment précisés

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Triez la liste des cours sur la colonne *R. (Répartition)* : les cours complexes apparaissent en haut de la liste. Ceux dont la répartition n'est pas complète s'affichent avec l'icône . L'icône  indique quant à elle que le cours est correctement précisé.
3. Vous pouvez également utiliser les deux extractions prédéfinies du menu *Extraire* :
  - *Extraire les cours dont les précisions ne permettent pas le placement*,
  - *Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE*.

## Impression des cours complexes

### Paramétriser l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des classes

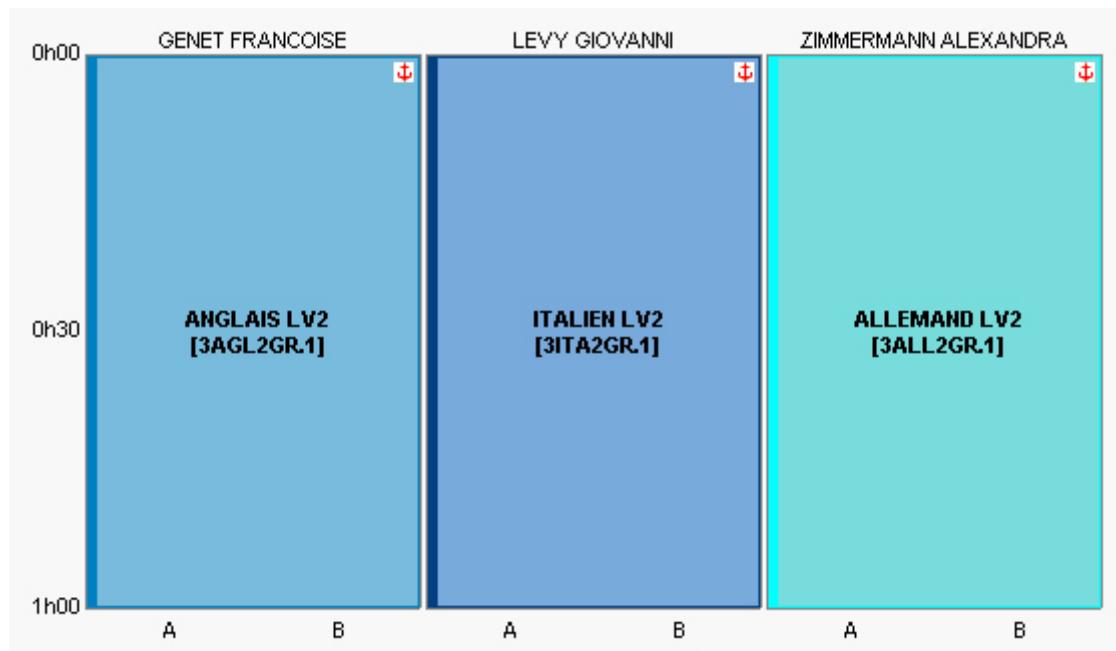
1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier > Impression EDT classe : nom du public et séances*. La fenêtre de sélection s'affiche.
3. Par défaut, lors de l'impression le créneau est divisé verticalement en autant de cases qu'il y a de séances dans le cours complexes. Cochez *Regrouper les séances des cours complexes* si vous souhaitez afficher une seule case sur le créneau (ce qui peut être pratique pour assurer la lisibilité des informations lorsque le nombre de séances est important).
4. Double-cliquez sur l'information à afficher (nom des parties ou des groupes). Si vous choisissez *Aucune préférence*, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet *Contenu*, qui seront prises en compte.

### Paramétriser l'impression des cours complexes sur les emplois du temps des professeurs

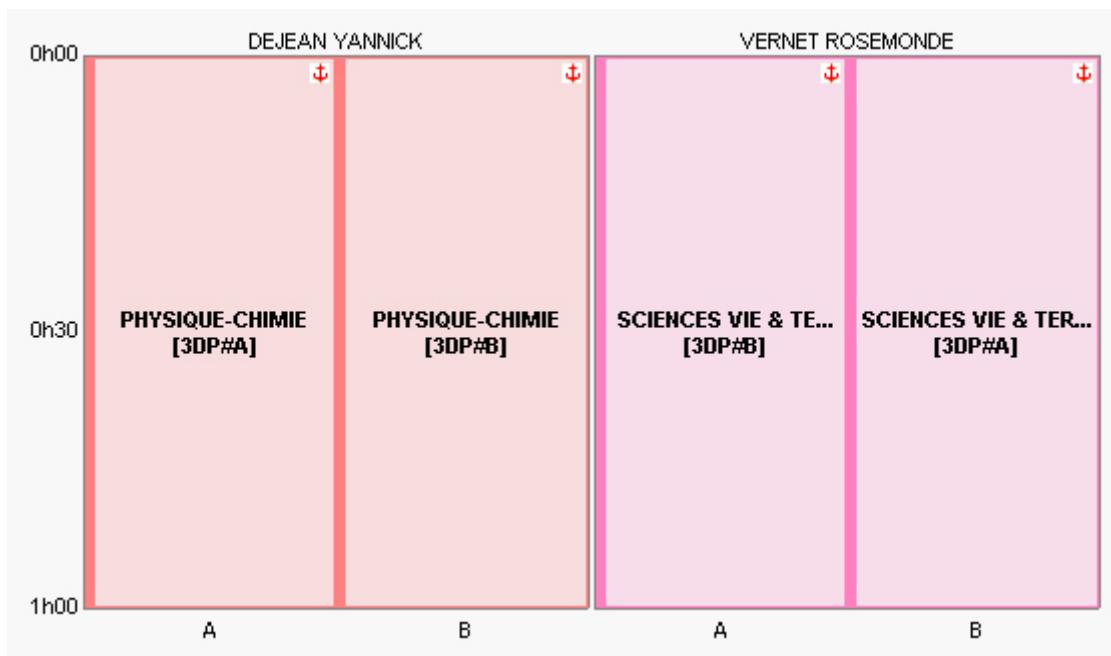
1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez les cours complexes dans la liste, faites un clic droit et choisissez la commande *Modifier > Impression EDT professeur : nom du public*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'information à afficher (nom des groupes, des composantes ou des classes). Avec *Aucune préférence*, ce sont les options choisies dans la fenêtre d'impression, onglet *Contenu*, qui seront prises en compte.

## Modes de répartition

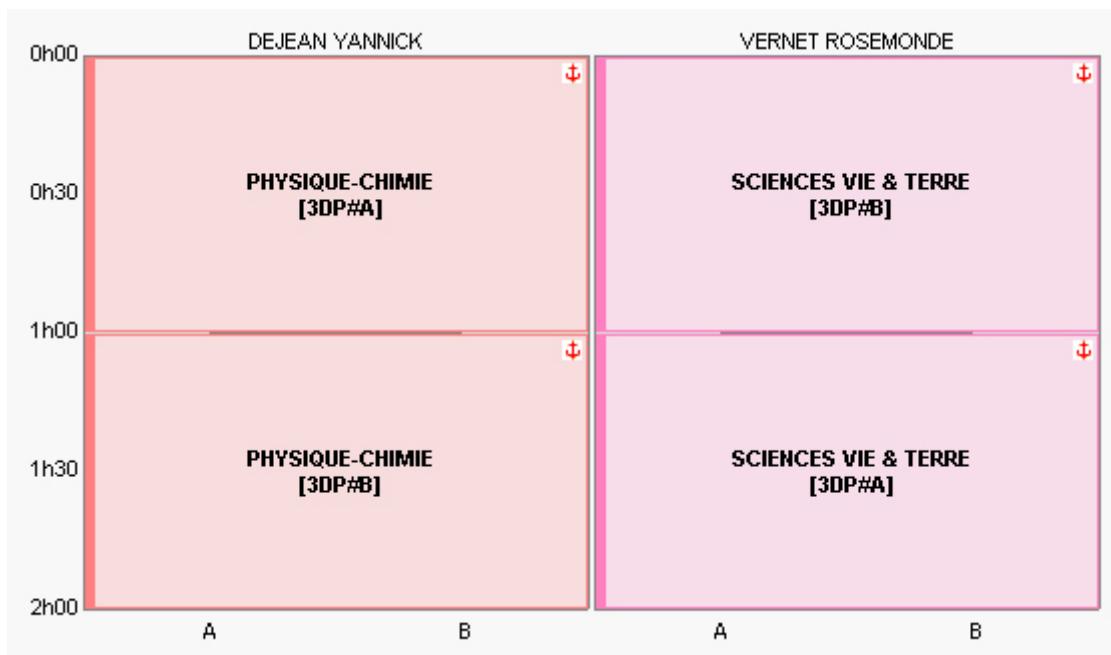
### MODE n°1 : Une séance par professeur



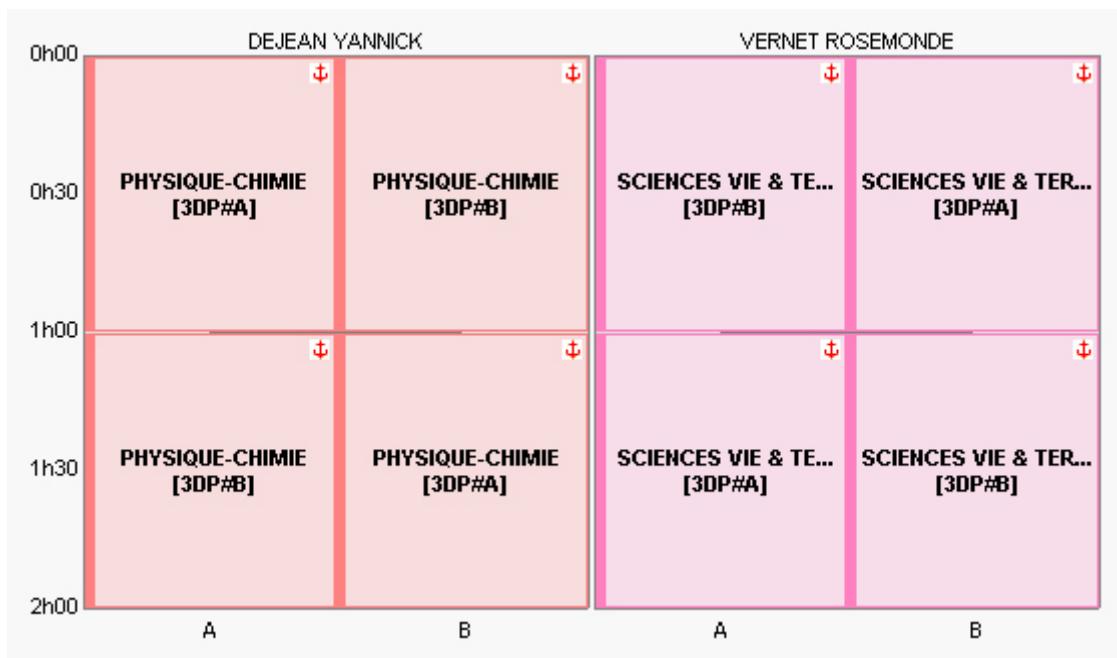
### MODE n°2 : Une séance par professeur pour chaque quinzaine



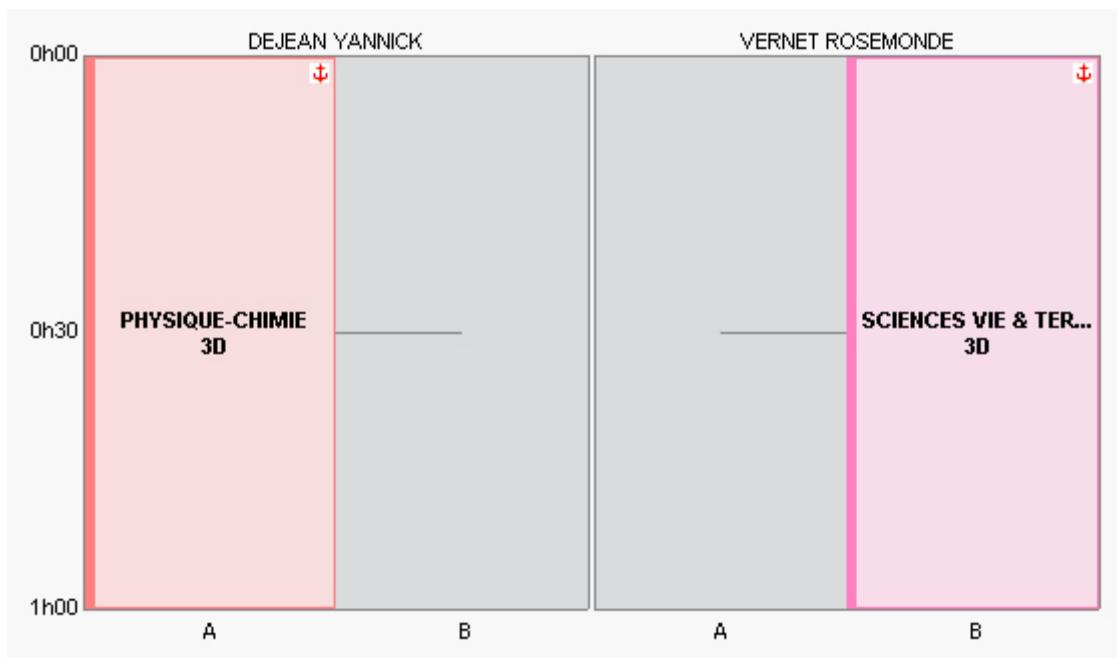
#### MODE n°3 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours



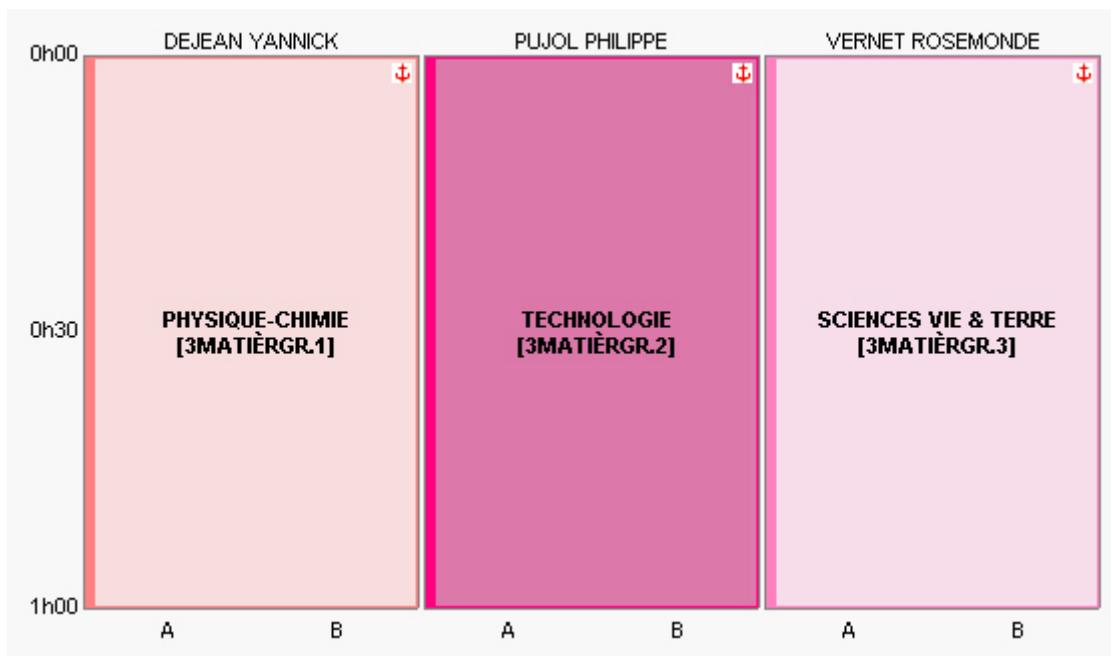
#### MODE n°4 : Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours et alternent à chaque quinzaine



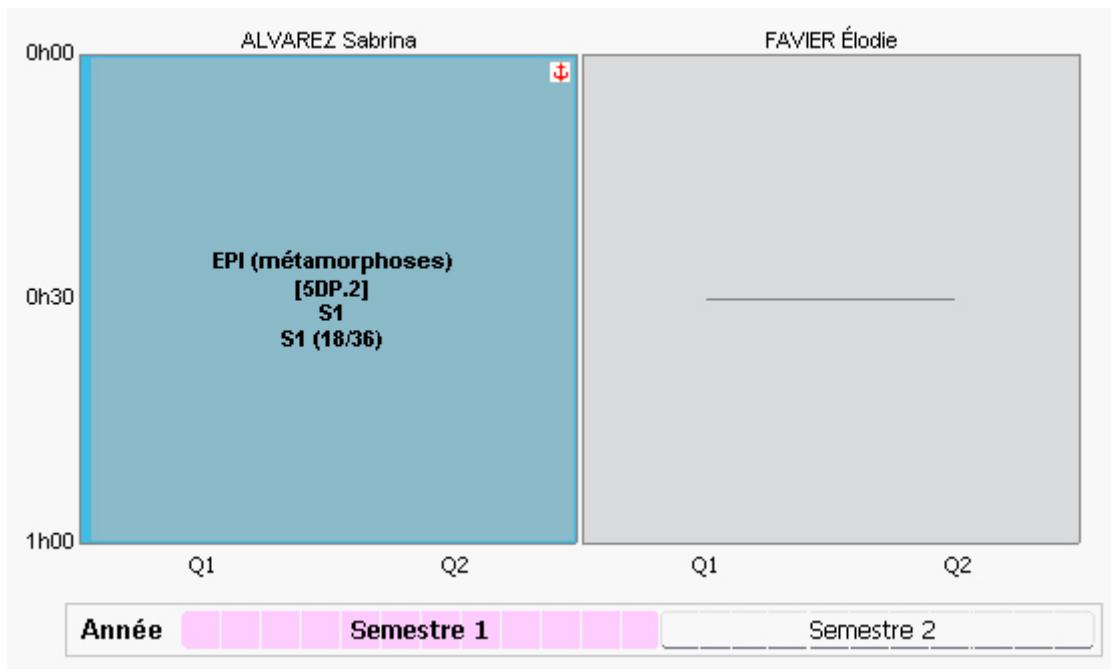
**MODE n°5 : Les professeurs changent de classe à chaque quinzaine**

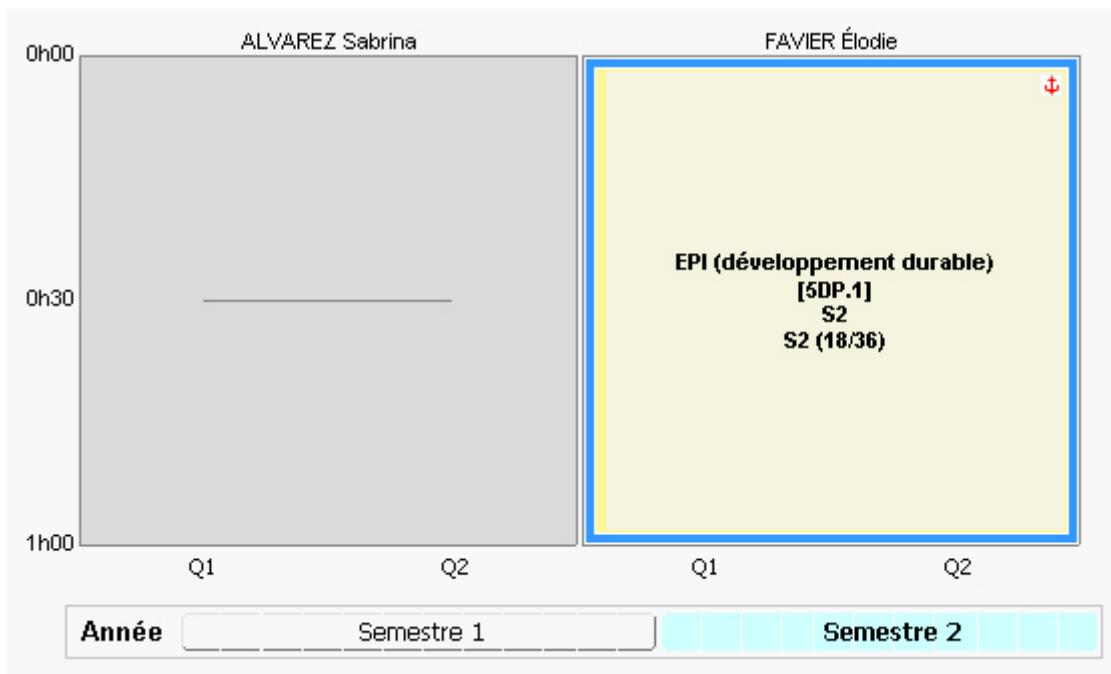


**MODE n°6 : Trois groupes pour deux classes**

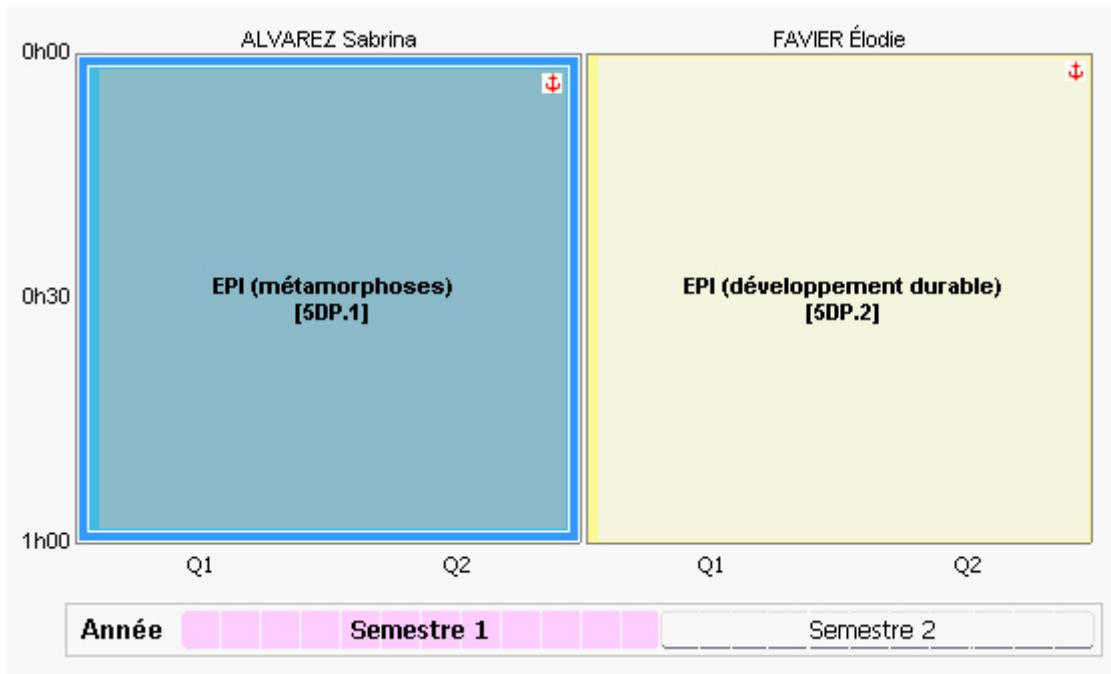


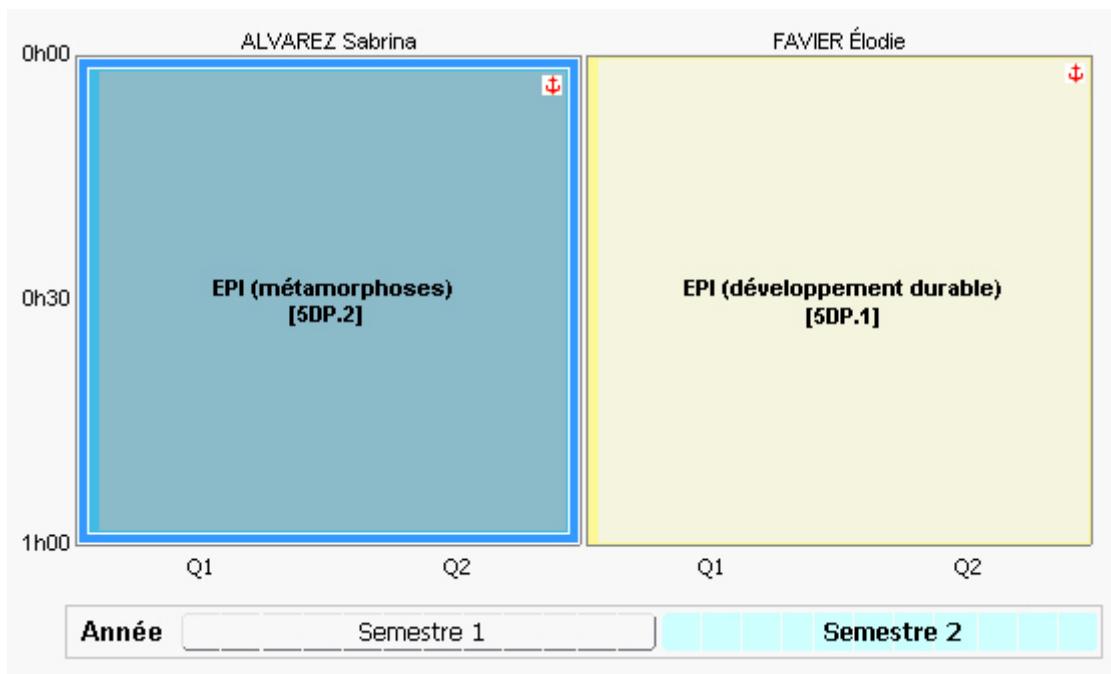
### MODE n°7 : Une séance par professeur, les élèves dépendent de la période



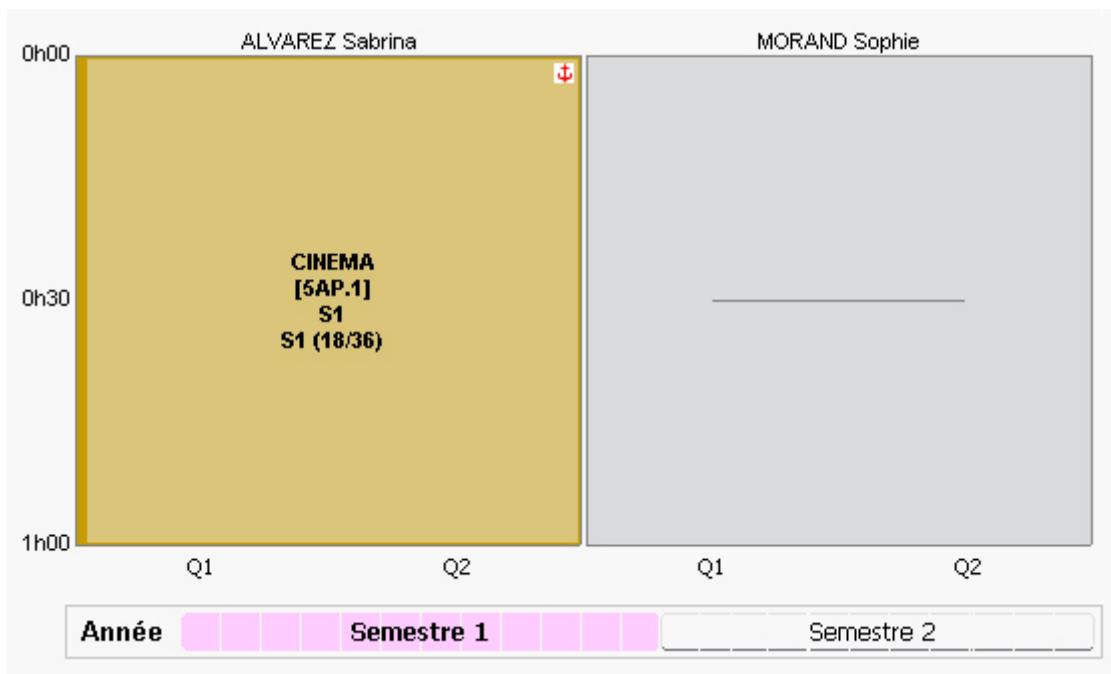


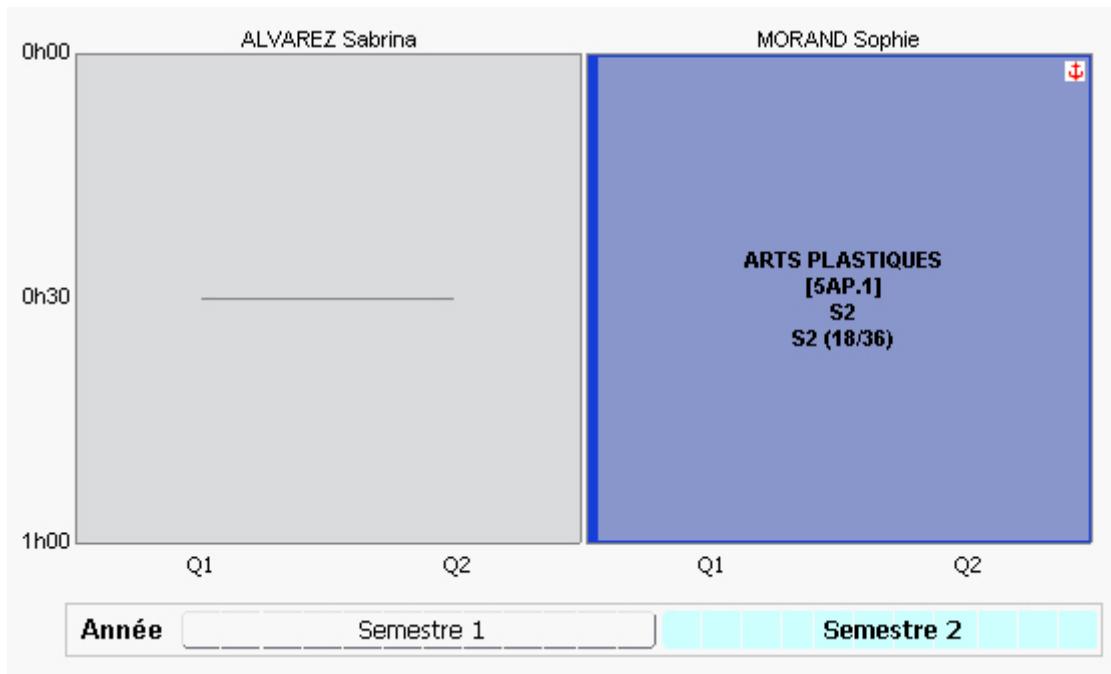
### MODE n°8 : Les professeurs changent de groupe à chaque période





### MODE n°9 : Un groupe unique change de professeur à chaque période





## Cas pratiques d'alignements personnalisés

### CAS n°1 : aligner des séances de durée inégale

1. Dans la partie *Séances d'enseignement*, dans la colonne *Classe*, indiquez les parties de classe vues par chaque professeur.
2. Sélectionnez *Une séance par professeur*.
3. Double-cliquez sur la séance pour faire apparaître le gabarit et cliquez-glissez sur le contour du cadre vert de manière à modifier la durée du cours.

### CAS n°2 : mettre une séance d'accompagnement personnalisé en co-enseignement

1. Dans la partie *Séances d'enseignement*, sélectionnez les professeurs qui enseignent ensemble, faites un clic droit et sélectionnez *Mettre en co-enseignement*.
2. Cochez *Gérer comme des groupes à effectif variable* et choisissez *Une séance par professeur*.

### CAS n°3 : mettre la classe entière en semaine A, des demi-classes d'AP en semaine B

1. Dans la partie *Séances d'enseignement*, enlevez la partie de classe pour la séance qui ne sera pas en accompagnement personnalisé.
2. Cochez *Gérer comme des groupes à effectif variable* et choisissez *Une séance par professeur*.
3. Modifiez la fréquence des séances, puis ajoutez la classe au cours en classe entière en la cliquant-glissant depuis la fiche cours.

### CAS n°4 : mettre la classe entière en semaine A, des demi-classes successives en semaine B

1. Dans la partie *Séances d'enseignement*, indiquez que les professeurs voient des demi-classes.
2. Sélectionnez *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours*.
3. Supprimez l'une des deux séances.
4. Sélectionnez l'autre séance, faites un clic droit et choisissez *Vider la séance*.
5. Retirez la partie.
6. Ajustez la durée de la séance, puis sa fréquence.
7. Ajoutez la classe au cours en classe entière en la cliquant-glissant depuis la fiche cours.

### **CAS n°5 : organiser un roulement de 3 groupes sur 2 heures**

1. Dans la partie *Séances d'enseignement*, indiquez les classes vues par chaque professeur.
2. Sélectionnez *Une séance par professeur* : EDT crée les groupes et la moitié des séances dont vous avez besoin.
3. Réduisez la durée des séances.
4. Dupliquez chaque séance, puis videz les séances dupliquées.
5. Affectez l'un des deux autres groupes à chaque séance dupliquée depuis la fiche de la séance à droite.

### **CAS n°6 : organiser un roulement de co-enseignants**

1. Affectez au cours seulement deux des trois professeurs.
2. Choisissez les demi-classes.
3. Sélectionnez *Les professeurs changent de groupe à la moitié du cours*.
4. Modifiez la fréquence des séances obtenues.
5. Modifiez le groupe d'une des deux séances pour avoir le même groupe sur le premier créneau horaire.
6. Affectez le second professeur à chaque séance de co-enseignement depuis la fiche de la séance à droite.

*Voir aussi*

>> [Groupe à effectif variable](#)

## Cours isolé

Un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires. Lors de l'optimisation, EDT réduit le nombre de cours isolés dans les emplois du temps ([Optimiser les emplois du temps](#)).

## Critères de calcul

Les critères de calcul définis par défaut conviennent à la majorité des établissements.

### Personnaliser les critères de calcul (placement automatique)

Par défaut, les critères de calcul sont équilibrés : la valeur qui leur est affectée est assez élevée pour que chaque critère soit efficient et assez basse pour qu'un critère n'exerce pas son influence au détriment d'un autre. C'est pourquoi il est conseillé de garder les valeurs par défaut lors du premier calcul.

Si vous avez le temps de faire des simulations et qu'un critère est beaucoup plus important que les autres à vos yeux, vous pouvez lui donner plus de poids. Ne modifiez pas trop de critères en même temps ; vous ne sauriez plus lequel a influé sur les résultats.

1. Rendez-vous dans le menu *Placement > Lancer un placement automatique*.
2. Depuis l'onglet *Informations*, cliquez sur le bouton *Personnaliser les critères de calcul*. Par défaut, les valeurs sont paramétrées de manière à ce qu'aucun critère n'empêtre sur un autre :
  - **Favoriser les 1/2 journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des demi-journées dans les emplois du temps des professeurs ;
  - **Pénaliser les trous** : à augmenter si vous souhaitez éviter en priorité les trous dans les emplois du temps des professeurs ou des classes ;
  - **Favoriser les journées libres** : à augmenter si vous souhaitez libérer en priorité des journées entières dans les emplois du temps des professeurs.

À savoir :

- Si vous affectez une valeur nulle à un critère, il n'est pas pris en compte ; si vous lui affectez une valeur négative, vous obtenez l'effet inverse. Par exemple, si vous donnez une valeur négative au critère *Favoriser les 1/2 journées libres*, EDT morcelle au maximum les emplois du temps.
- Sauf volonté particulière, affectez à *Pénaliser les trous (classe)* une valeur inférieure ou égale à celle de *Pénaliser les trous (professeur)*. Comme le nombre d'heures en classe est généralement supérieur à celui des professeurs, plus la valeur de ce critère est importante pour les classes, plus les emplois du temps des professeurs risquent d'être pénalisés.



## D

### Daltonien

#### Optimiser les couleurs pour la vision daltonienne

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
2. Dans l'encadré *Accessibilité*, cochez *Adapter les couleurs pour les personnes daltoniennes*.

## Date d'entrée / de sortie (groupe, classe)

La date à laquelle vous changez un élève de classe ou de groupe est conservée par EDT (sauf dans le cas d'un changement de classe effectué sur l'année complète). Par défaut, c'est la date à laquelle vous avez effectué la manipulation ; vous pouvez la modifier depuis l'historique.

### Modifier la date d'entrée / de sortie d'un groupe / d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur *Historique des changements* des groupes ou des classes.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez dans la colonne *Entrée* ou *Sortie* pour modifier les dates.

## Date de naissance de l'élève

### Modifier la date de naissance d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Né(e) le*.
3. Cliquez sur le bouton calendrier et sélectionnez la date souhaitée.

### Imprimer la date de naissance sur des étiquettes autocollantes

>> [Étiquette autocollante](#)

## Date des conseils de classe

Si vous le souhaitez, les dates des conseils de classe planifiés dans EDT peuvent automatiquement être publiées dans les agendas des personnes concernées.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Conseils* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *D. PN*, puis indiquez la date de publication des conseils.

*Remarque : si vous avez PRONOTE, les dates des conseils de classe seront affichées dans la liste des classes du Client PRONOTE, colonne Date du conseil, mais également sur la page d'accueil PRONOTE du Client et des Espaces.*

### Voir aussi

- >> [Agenda](#)
- >> [Conseil de classe](#)

## Débloquer une adresse IP suspendue

>> [Accès à la base suspendu](#)

## Déconnexion des utilisateurs

### Paramétriser la déconnexion automatique des professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation.*
2. Sélectionnez un profil.
3. Dans l'encadré *Déconnexion automatique*, cochez *Déconnecter les professeurs de ce profil en cas d'inactivité supérieure à*, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Paramétriser la déconnexion automatique des utilisateurs administratifs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez un groupe d'utilisateurs.
4. Dans l'encadré *Déconnexion automatique*, cochez *Déconnecter les utilisateurs de ce groupe en cas d'inactivité supérieure à*, puis saisissez la valeur souhaitée.

### Déconnecter manuellement un utilisateur

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Utilisateurs connectés*.
2. Faites un clic droit sur l'utilisateur concerné et choisissez *Déconnecter l'utilisateur....*

## Dédoublement

Les fonctionnalités liées au dédoublement permettent de gérer facilement deux groupes correspondant chacun à la moitié de la classe. Si les groupes travaillent en parallèle, il n'est pas nécessaire de créer le dédoublement : il est créé automatiquement par EDT quand vous indiquez que chaque professeur voit une demi-classe ([Cours complexe](#)).

### Créer et remplir les groupes de dédoublement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Élèves*.
2. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez *Gérer le dédoublement* > *Créer et remplir les groupes de dédoublement*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Affecter ou mettre à jour automatiquement les élèves* si vous souhaitez qu'EDT affecte à chaque groupe la moitié des élèves.
4. EDT crée deux parties de classe et les deux groupes correspondants.

### Permuter les élèves de demi-classes en cours d'année

1. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez *Gérer le dédoublement* > *Permuter les élèves dans les groupes*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez la date à laquelle la permutation doit être prise en compte.

## Délai d'inactivité

>> [Déconnexion des utilisateurs](#)

## Déléguer l'authentification

### Déléguer l'authentification d'un Client EDT à un serveur CAS

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Déléguer l'authentification*.
2. Cochez *Gérer l'authentification au travers du SSO*.
3. Saisissez l'URL où s'exécute le serveur CAS. En-dessous s'affichent les URL d'authentification et de validation.
4. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent accéder directement au Serveur EDT sans passer par l'ENT, cochez *Autoriser l'authentification directe par EDT*.
5. Cliquez sur le bouton *Paramètres d'identification des utilisateurs* en haut à droite.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le type de reconnaissance de l'utilisateur dans le menu déroulant :
  - **Avec l'identité de l'utilisateur** : ce sont les champs échangés entre CAS et le Serveur EDT qui vont permettre de reconnaître l'utilisateur qui se connecte pour la première fois. Il faut indiquer la désignation de ces champs par CAS. Il en est de même pour les catégories.
  - **Par double authentification** : l'utilisateur doit saisir son login et son mot de passe EDT pour établir sa reconnaissance lors de sa première connexion.
  - **Avec l'identifiant CAS déjà renseigné dans EDT** : l'administrateur doit importer dans EDT tous les identifiants CAS des utilisateurs pour qu'ils puissent se connecter via CAS à EDT.

## Délégués

**Nouveauté 2018** Distinction des titulaires et suppléants parmi les élèves délégués

S'ils sont saisis, les délégués sont automatiquement affectés aux conseils de classe et ils reçoivent une convocation.

### Désigner les élèves délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Engagements*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les élèves délégués [*Ctrl + clic*], faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Engagements*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez l'option *Délégué de classe*, puis validez.

### Voir la liste des élèves délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Élèves délégués* >  *Fiche*.
2. Au-dessus de la liste, sélectionnez *Tous les élèves délégués*.

### Désigner les responsables délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Responsables* >  *Responsables*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Délégué*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la classe dont le responsable est délégué. Par défaut, le responsable délégué est désigné comme *Titulaire*. Pour modifier le statut, double-cliquez dans la colonne correspondante afin de faire passer le statut à *Suppléant*, puis validez.

*Remarque : lorsqu'un responsable est délégué suppléant, l'affichage de la classe est suivie de la mention (S).*

### Voir la liste des responsables délégués

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe* > *Responsables délégués* >  *Fiche*.
2. Au-dessus de la liste, cochez *Tous les responsables délégués*.

### Voir aussi

- >> [Conseil de classe](#)
- >> [Convocation au conseil de classe](#)
- >> [Engagements de l'élève](#)

## Demi-classe

>> [Dédoublement](#)

## Demi-journée

Pour que la notion de demi-journée existe dans EDT, il faut qu'une pause de la mi-journée ait été définie ([Mi-journée](#)).

### Définir les demi-journées non travaillées

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Mi-journée*.
2. Cliquez sur une demi-journée pour indiquer qu'elle est non ouverte : elle s'affiche avec des hachures noires. EDT ne placera aucun cours sur cette demi-journée.

### Ne pas compter les demi-journées comme des journées libres pour les professeurs

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Mi-journée*.
2. Sous la grille, cochez le ou les jours qui ne doivent pas compter comme journées libres. Par exemple, si vous cochez le mercredi, il ne sera pas compté comme une journée de libre pour un professeur qui n'a pas cours le matin, même si l'après-midi n'est pas ouvert ([Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)).

### Garantir des demi-journées libres pour les professeurs

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Demi-pension

Pour préserver pour tous le temps de déjeuner, vous définissez manuellement les plages sur lesquelles les personnes déjeunent ou vous activez une gestion automatique de la demi-pension.

### Gestion manuelle de la demi-pension

Si tout le monde a une pause déjeuner identique ou bien des créneaux différents que vous souhaitez fixer vous-même, saisissez des indisponibilités sur le temps du déjeuner dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes / Personnels >  Indisponibilités (Indisponibilités)*.

### Gestion automatique de la demi-pension

Si la gestion de la demi-pension est activée, des classes peuvent avoir cours pendant que d'autres déjeunent, et tout le monde est assuré d'avoir suffisamment de temps pour déjeuner.

#### Définir les services de demi-pension

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Demi-pension*.
2. Activez d'un clic sur la puce le premier service et cliquez-glissez le bord du cadre vert pour définir l'heure et la durée du service.
3. Définissez de la même manière un deuxième service et éventuellement d'autres.
4. Par défaut, EDT équilibre les services (il fait en sorte que le même nombre de classes déjeune à chaque service), mais vous pouvez définir vous-même le nombre maximum de classes pour chaque service après avoir coché *Activer les maxima* en haut à droite.
5. Si des jours ne sont pas concernés par la demi-pension, décochez-les en bas de la fenêtre.

Gestion de la demi-pension  Activer (i)

• 2 services de demi-pension activés

Équilibrer les services  Activer les maxima

10h00 11h00 12h00 13h00 14h00 15h00 16h00

Maximum de classes 0

Maximum de classes 0

Maximum de classes 0

Maximum de classes 0

• Jours concernés par la demi-pension :

lun.  mar.  mer.  jeu.  ven.

## Indiquer les jours où les ressources ne déjeunent pas dans l'établissement

La gestion de la demi-pension inclut désormais les personnels.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps > Professeurs / Classes / Personnels > Liste*.
2. Sélectionnez les ressources qui ne déjeunent pas dans l'établissement sur les mêmes jours, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Demi-pension*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les jours pour lesquels il n'est pas nécessaire de gérer la demi-pension.

## Voir quand un placement de cours ne respecte pas la pause déjeuner

1. Sur tous les affichages **Empli du temps**, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur la pause déjeuner, cela est signalé par le symbole  sur la fiche cours.

### Voir aussi

>> [Restriction alimentaire](#)

## Déplacer des cours

### Sur l'emploi du temps annuel

#### Déplacer un cours jusqu'à la fin de l'année

Si vous souhaitez changer le cours de place jusqu'à la fin de l'année, faites-le depuis l'emploi du temps annuel en vérifiant la date de prise en compte des modifications dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*.

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
3. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.

### Sur l'emploi du temps à la semaine

#### Déplacer un cours sur une même semaine

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine*, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
3. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
4. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
5. Le cours s'affiche avec l'étiquette *Cours déplacé* ([Étiquette sur les cours](#)).

#### Déplacer un cours sur une autre semaine

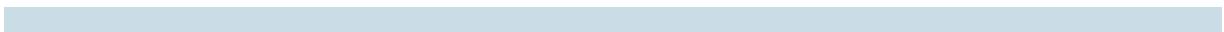
1. Sur tous les affichages  *Planning par semaine*, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez sur la réglette en haut à droite la semaine du cours à déplacer ainsi que les semaines sur lesquelles vous envisagez le déplacement [*Ctrl + clic*].
3. Double-cliquez sur le cours à déplacer pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)). EDT affiche en blanc les créneaux disponibles et en bleu les créneaux sur lesquels vous pouvez placer le cours en ignorant certaines contraintes pédagogiques.
4. Cliquez-glissez le cadre vert sur un créneau libre et double-cliquez à l'intérieur pour confirmer le déplacement.
5. Le cours s'affiche avec l'étiquette *Cours déplacé* ([Étiquette sur les cours](#)).

#### Déplacer un cours sur une autre semaine en changeant éventuellement de salle

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine**, sélectionnez une ressource dans la liste à gauche pour afficher son emploi du temps.
2. Sélectionnez la semaine du cours à déplacer sur la réglette en haut à droite.
3. Sélectionnez la séance.
4. Cliquez sur le bouton **Déplacer sur une autre semaine** de la fiche cours ou bien cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut, modifiez si nécessaire les informations reprises de la fiche cours et cliquez sur le bouton **Rechercher les créneaux libres** : EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
6. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite. Si la salle habituelle est disponible, elle est présélectionnée par défaut. Sinon, sélectionnez-en une.
7. Cliquez sur **Déplacer le cours**.
8. Le cours s'affiche avec l'étiquette **Cours déplacé** ou **modifié** selon que la salle est identique au cours initial ou non ([Étiquette sur les cours](#)).

### **Reporter tous les cours d'une journée sur une autre**

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine**, sélectionnez une ou plusieurs ressource dans la liste à gauche, faites un clic droit et choisissez **Reporter les cours de la sélection**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le jour où les cours ont lieu et le jour où les cours doivent être reportés. Par défaut, tous les cours de la journée sont concernés ; si vous ne souhaitez pas déplacer certains cours, cliquez-glissez sur les créneaux correspondants de la grille pour effacer la sélection.
3. Validez.



## Dépositionner

Dépositionner un cours revient à ôter le cours de la grille sans pour autant supprimer le cours. Le cours devient *Non placé* ; il pourra être replacé ultérieurement.

### Dépositionner un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*,
  - *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez le cours placé, faites un clic droit et choisissez *Dépositionner* : il s'affiche désormais en bleu dans la liste des cours.

#### Voir aussi

- >> [Mise en attente](#)
- >> [Non placé](#)

## DEPP

### Connaître le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP

Pour qu'EDT calcule le nombre de journées d'absence en fonction des statuts DEPP, il faut établir la correspondance entre ces statuts et les motifs d'absences avec lesquels vous avez saisi les absences dans EDT ([Motif d'absence](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Statistiques* >  *DEPP*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez pour chaque motif s'il est lié :
  - à la formation continue (colonne *FC*),
  - au système éducatif (colonne *SE*),
  - à une raison individuelle (colonne *RI*).
4. EDT calcule automatiquement les jours d'absences des professeurs en fonction de ces équivalences.

## Desiderata (rencontres parents / professeurs)

**Nouveauté 2018** Personnalisation des desiderata exposés aux parents / aux professeurs

Les desiderata des participants aux rencontres parents / professeurs doivent être recueillis pour que seules les rencontres souhaitées soient planifiées.

- Si vous utilisez PRONOTE.net et travaillez avec un Client EDT connecté à la base PRONOTE, vous pouvez proposer aux professeurs et aux responsables de saisir leurs desiderata et leurs indisponibilités directement depuis leur Espace.
- Sinon, vous pouvez éditer des fiches de renseignement à faire remplir par les participants et reporter manuellement les desiderata dans EDT.

Dans tous les cas, vous devez avoir défini une session de rencontres ([Rencontres Parents / Professeurs](#)).

### Avec PRONOTE.net

#### Permettre aux parents de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > *.
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Dans l'arborescence, cochez *Rencontres Parents/Profs*, puis les rubriques *Indisponibilités* et *Desiderata*.
4. Sélectionnez *Indisponibilités* : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie.
5. Sélectionnez *Desiderata* : un tableau apparaît à droite, dans lequel vous pouvez saisir les dates de début et de fin de saisie. Par défaut, seuls les professeurs peuvent refuser une rencontre depuis leur Espace ; pour en donner le droit aux parents, cochez la ligne *Pas de rencontre*. Vous pouvez également modifier la légende proposée aux parents.

#### Permettre aux professeurs de saisir desiderata et indisponibilités via leur Espace

1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net > *.
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Dans la catégorie *Rencontres*, cochez *Accéder aux rencontres, Saisir ses desiderata* et *Saisir ses indisponibilités*.
4. Cliquez sur le bouton  à côté d'*Accéder aux rencontres* : dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les dates de début et de fin de saisie, donnez ou non le droit aux professeurs de refuser les rencontres et modifiez éventuellement la légende proposée.

### Suivre la saisie

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs >  Desiderata*.

2. La colonne  indique si la saisie est en cours , terminée  ou pas encore commencée (case vide). Pour voir les desiderata d'une ressource, sélectionnez-la.

### **Envoyer un e-mail de relance aux participants qui n'ont pas saisi leurs desiderata**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs >  Desiderata*.

2. Cliquez sur la colonne  pour trier la liste : les personnes qui n'ont pas saisi leurs desiderata s'affichent en premier. Sélectionnez-les [*Ctrl + clic*].

3. Cliquez sur le bouton  pour rédiger un e-mail ou bien sur le bouton  pour envoyer un courrier type que vous aurez préalablement créé dans *Communication > Courriers >  Édition des lettres types* avec la catégorie *Rencontre* ([Lettre type](#)).

## **Sans PRONOTE.net**

### **Éditer des fiches à faire remplir par les responsables et les professeurs**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs >  Desiderata*.

2. Sélectionnez les ressources dans la liste à gauche ([*Ctrl + A*] pour tous les sélectionner).

3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

4. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *Fiche de renseignements à remplir*. Si vous souhaitez permettre la saisie d'indisponibilités, cochez *Autoriser aux parents d'élèves / aux professeurs la saisie d'indisponibilités* dans l'onglet *Contenu*.

### **Reporter les desiderata**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs >  Desiderata*.

2. Sélectionnez un responsable / professeur dans la liste à gauche.

3. Pour chaque responsable / professeur, double-cliquez dans la colonne correspondante (rencontre facultative, souhaitée, prioritaire, pas de rencontre).

4. Une fois la saisie terminée, cochez *Saisie des desiderata terminée* en haut à droite : les rencontres créées s'affichent dans la liste des rencontres avec l'icône .

### **Reporter les indisponibilités**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs >  Indisponibilités*.

2. Si vous avez permis la saisie d'indisponibilités, reportez-les pour chaque ressource en cliquant-glissant sur les créneaux concernés sur la grille.

*Voir aussi*

>> [Rencontres Parents / Professeurs](#)

---

## Dessiner un cours

Si vous connaissez la place du cours, il peut être directement dessiné sur la grille d'emploi du temps ou de planning de n'importe laquelle de ces ressources : professeur, classe, groupe ou salle.

### Dessiner un cours annuel sur une grille d'emploi du temps

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
3. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
4. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours ([Fiche cours](#)).

### Dessiner un cours exceptionnel sur une grille d'emploi du temps

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine*, sélectionnez la ressource dans la liste.
2. Sélectionnez la semaine sur la réglette en haut.
3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours : un cadre vert s'affiche ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée. Vous pouvez déplacer et / ou redimensionner ce gabarit.
4. Double-cliquez au centre du cadre vert pour confirmer la création du cours.
5. Le cours contient la ressource sélectionnée depuis la liste. Précisez la matière et ajoutez les autres ressources depuis la fiche cours ([Fiche cours](#)).
6. Le cours s'affiche avec l'étiquette *Exceptionnel* ([Étiquette sur les cours](#)).

## Destinataires des courriers

### Générer un seul courrier quand les parents habitent à la même adresse

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Responsables* >  *Responsables*.
2. Dans le menu *Éditer*, sélectionnez *Réinitialiser tous les destinataires* > *Rencontres et courriers*.
3. Confirmez : lorsqu'EDT détecte une adresse identique pour le second responsable, il décoche automatiquement dans sa fiche les options correspondant aux courriers (*Informations administratives*, *Bulletins, relevés...*, *Absences, punitions...* et *Rencontres*). Ainsi les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un courrier, mais un seul courrier sera envoyé lorsque le domicile est commun.

#### Voir aussi

>> [Préférences de contact](#)

## Devoirs faits

Nouveauté 2018 | Gestion des devoirs faits

## Diagnostic d'un cours

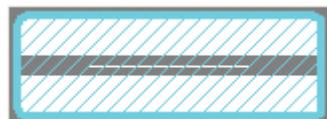
**Nouveauté 2018** Mise en évidence des places où les cours gênants ont une place ailleurs

**Nouveauté 2018** Tous les cours gênants depuis la fiche cours

Le mode diagnostic permet de mettre en évidence les places libres pour un cours et de connaître les raisons pour lesquelles les autres places ne le sont pas.

### Voir les places possibles pour un cours

1. Sur tous les affichages ,  et  *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Un cadre vert matérialisant la place du cours s'affiche, et EDT indique sur la grille les places disponibles et celles qui ne le sont pas.



La place est possible : c'est la place préconisée par EDT conformément aux valeurs des critères de calcul.



La place où le cours peut débuter : toutes les ressources du cours sont disponibles. Le cours peut démarrer sur la grande plage blanche.



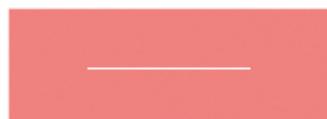
La place est possible, mais il existe une ou plusieurs contraintes. Pour savoir lesquelles, cliquez sur le bouton  de la fiche cours.



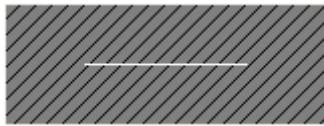
Si seule la moitié de la case est mise en valeur, l'information ne vaut qu'en quinzaine.



La place n'est pas possible : une autre ressource du cours a une indisponibilité ou est déjà occupée. Dans ce dernier cas, si vous forcez le placement, au moins un autre cours sera dépositionné.



La ressource a une indisponibilité : si vous décidez de forcer le placement, vérifiez d'abord sur la fiche cours qu'il n'existe pas d'autres contraintes sur cette place.



Cette demi-journée est non travaillée dans l'établissement. Vous pouvez forcer le placement sur cette place.

## Savoir ce qui empêche le placement d'un cours

1. Sur tous les affichages , , et , double-cliquez sur le cours pour passer en mode diagnostic.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la place à diagnostiquer.
3. Sur la fiche cours, les ressources occupées par un autre cours sont signalées en rouge ou en orange (si le cours gênant a une place ailleurs). Les contraintes qui pèsent sur le créneau horaire sont indiquées par des symboles. Passez le curseur dessus pour afficher la légende dans une infobulle.

## Voir les cours gênants pour le placement du cours

Dans la fiche cours, pour savoir ce qui occupe une ressource en rouge / orange sur la fiche cours, sélectionnez-la, faites un clic droit et choisissez *Voir les cours gênants* : la liste s'affiche dans une nouvelle fenêtre. Si le cours gênant a une place ailleurs (ressource en orange), vous pouvez cliquer sur le bouton *Placer manuellement le cours sélectionné* pour apporter les modifications nécessaires et libérer la place.

## Voir combien de ressources du cours sont déjà occupées

Cette fonctionnalité permet de repérer les créneaux sur lesquels le cours peut être placé en modifiant le moins d'emplois du temps possible.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez le cours dans la liste à gauche ([État d'un cours](#)).
3. Sélectionnez *Diagnostic* dans la barre de menu à droite.
4. Sur chaque créneau, vous voyez :
  - le nombre de ressources du cours déjà occupées par un cours qui n'a pas de place ailleurs 
  - le nombre de ressources du cours déjà occupées par un cours qui a une place ailleurs  (si on le déplace, le cours sélectionné pourra être positionné sur le créneau) ;
  - le nombre de ressources qui ont des indisponibilités Si l'un des cours est verrouillé, le verrou rouge apparaît .
5. Pour voir les ressources concernées, cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau à diagnostiquer.

### Voir aussi

- >> [Chercher une autre place](#)
- >> [Permuter deux cours](#)
- >> [Placer et aménager](#)
- >> [Trou](#)

## Discipline

### Créer une discipline

Les disciplines sont récupérées depuis STSWEB. Vous pouvez créer manuellement celles qui manquent.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GENERAUX > Disciplines*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le code et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Double-cliquez dans la colonne *Libellé* pour le compléter.

### Affecter une discipline aux professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > Liste*.
2. Sélectionnez les professeurs d'une même discipline, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Discipline*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la discipline.

*Voir aussi*

>> [Matière](#)

## Discussion

La discussion est un message envoyé par messagerie interne par les professeurs et les personnels. Une notification prévient les participants des nouveaux messages reçus.

### Activer / Désactiver les discussions

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Dans l'encadré *Messagerie*, cochez / décochez *Activer les discussions*.

### Initier une discussion

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les participants et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, ajoutez si besoin des interlocuteurs supplémentaires, rédigez et mettez en forme le message, puis cliquez sur *Envoyer*.

### Poursuivre une discussion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Discussions*.
2. Pour répondre à l'un des participants uniquement, dépliez la discussion et sélectionnez son message.

### Ajouter une personne à une discussion existante

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Discussions*.
2. Cliquez sur le bouton  à côté du bouton *Envoyer*.

### Répondre à un participant uniquement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Discussions*.
2. Dépliez la discussion pour afficher tous les messages.
3. Sélectionnez celui auquel vous souhaitez répondre.

### Signaler un message inapproprié

En faisant un clic droit sur un message, il est possible de *Signaler au SPR un contenu inapproprié dans le message* : le message s'affiche dans la liste de discussion du SPR avec un point d'exclamation . Il est accompagné de l'adresse IP à partir de laquelle il a été émis.

Ce message est également accessible dans le dossier *Signalements*.

### Archiver les discussions

Par défaut, les discussions sont supprimées automatiquement après 45 jours. Cette durée peut être modifiée dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Discussions*.
2. Faites un clic droit sur la discussion et choisissez *Archiver*.

*Voir aussi*

>> [Notification](#)

---

## Division

>> [Classe](#)

## DJT (maximum de Demi-Journées de Travail)

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Documentaliste

### Créer / Importer un professeur-documentaliste dans la base

>> [Professeur](#)

### Définir des autorisations spécifiques pour les professeurs documentalistes

Par défaut, un profil *Documentaliste* regroupe les autorisations données la plupart du temps. Le fonctionnement est le même que pour les autres professeurs ([Profil d'un professeur](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil *Professeur documentaliste* dans la liste à gauche.
3. Dans chaque catégorie, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux documentalistes. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.
4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
5. Sélectionnez les documentalistes dans la liste, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Profil d'autorisation*.
6. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil *Professeur documentaliste*.

## Droit de connexion

La connexion d'un Client EDT à un Serveur PRONOTE est comprise dans la licence d'EDT Réseau. Pour travailler sur une base commune, les utilisateurs d'EDT Monoposte doivent en revanche faire l'acquisition d'un droit de connexion.

Les tarifs et les conditions nécessaires sont détaillés sur le site [www.index-education.com](http://www.index-education.com)

*Voir aussi*

>> [PRONOTE](#)

## Droits des utilisateurs

### Définir les droits des professeurs

>> [Profil d'un professeur](#)

### Définir les droits des utilisateurs administratifs

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

## Dupliquer

Pour dupliquer un cours, une classe (et ses cours), etc., sélectionnez la donnée, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + D]*.

## Durée du cours

### Afficher la durée des cours en minutes (0h30) ou en centièmes (0,50)

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
2. Dans l'encart *Durées*, choisissez un type de gestion.

### Faire des cours de 45 minutes

Le pas horaire doit être de 15 minutes. Si ce n'est pas le cas, vous devez le modifier via la commande *Fichier > Utilitaires > Convertir la base* ([Grille horaire](#)).

### Modifier la durée d'un cours

Vous pouvez modifier la durée d'un cours depuis la liste des cours ou directement sur la grille. Les durées possibles sont fonction du pas horaire choisi.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Durée* ou, en multisélection, utilisez la commande *Modifier > Durée si possible*.
3. Sur tous les affichages , ,  et , double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez la bordure du cadre vert. Si vous souhaitez allonger la durée du cours, il faut que le créneau horaire correspondant soit libre (signalé par des bandes blanches).

### Voir aussi

>> [Scinder un cours](#)

## E

### Échec

Un cours est dit en échec lorsque EDT n'a pas réussi à le placer sur la grille. Cette situation peut se présenter à l'issue d'un placement automatique, mais aussi d'une réduction de la grille horaire ou de la fusion de deux bases.

#### Identifier les cours en échec

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Triez la liste en cliquant sur la colonne État. Les cours en échec  s'affichent en rouge en haut de la liste.

#### Traiter les cours en échec à l'issue d'un placement automatique

- >> [Placement automatique](#)
- >> [Résoluteur](#)

#### Trouver une place libre pour un cours en échec

- >> [Diagnostic d'un cours](#)
- >> [Placer et aménager](#)

#### Voir aussi

- >> [État d'un cours](#)

## Effectif

En attendant d'avoir les élèves dans la base, vous pouvez saisir dans la colonne *Effectif saisi* le nombre approximatif d'élèves attendus par classe. Cela permet notamment de réserver des salles appropriées pour les cours ([Capacité de la salle](#)).

Une fois les élèves affectés aux classes, ils sont automatiquement comptabilisés dans la colonne *Nombre élèves (Nb. élè)*, mais tant qu'il est supérieur à zéro, c'est l'effectif saisi qui est pris en compte.

### Saisir l'effectif d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Renseignez la colonne *Effectif saisi (Eff. sai.)*.

## Élève

**Nouveauté 2018** Extraction des élèves d'une sélection de classes, de groupes, de parties...

**Nouveauté 2018** Diagnostic des élèves non disponibles pour un groupe

### Importer les élèves dans la base

- >> [Excel \(import\)](#)
- >> [LDAP](#)
- >> [NetSynchro](#)
- >> [SIECLE](#)

### Laisser EDT répartir les élèves dans les classes

- >> [Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)

### Affecter les élèves à leur classe et leurs groupes

- >> [Classe](#)
- >> [Date d'entrée / de sortie \(groupe, classe\)](#)
- >> [Groupe d'élèves](#)

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- >> [Groupe à effectif variable](#)

### Consulter la liste des élèves d'un cours

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez un cours.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps.

### Imprimer la liste des élèves d'une classe / d'un groupe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes / Groupes* >  *Elèves*.
2. Sélectionnez une ou plusieurs classes / groupes dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Imprimante* comme *Type de sortie*.
5. Sélectionnez les options de mise en page de votre choix. Si vous imprimez une multisélection de classes ou de groupes, cochez *Un tableau par classe et partie / par groupe et composante* pour les distinguer, et éventuellement *Un tableau par page*.
6. Dans l'onglet *Contenu*, choisissez les colonnes à afficher et la place à accorder à chacune.

7. Vérifiez le rendu via l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

*Remarque : vous pouvez également imprimer la liste des élèves vus par chaque professeur en même temps que les autres documents utiles dans un dossier de rentrée ([Professeur](#)).*

### **Compléter la fiche de l'élève**

- >> [Adresse e-mail](#)
- >> [Adresse postale](#)
- >> [Attestation](#)
- >> [Autorisation de sortie](#)
- >> [Boursier](#)
- >> [Date de naissance de l'élève](#)
- >> [Délégués](#)
- >> [Demi-pension](#)
- >> [Engagements de l'élève](#)
- >> [Photos](#)

### **Retrouver tous les élèves ayant quitté l'établissement**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Dans le premier menu déroulant au-dessus de la liste, sélectionnez *Classes*.
3. Dans le second menu déroulant, sélectionnez *Élèves sortis de l'établissement*.



## E-mail

En fonction du contenu que vous envoyez par e-mail, vous commencez par imprimer  (s'il s'agit d'un récapitulatif, d'un emploi du temps, etc.), envoyer un courrier  (s'il s'agit d'une lettre type) ou rédiger l'e-mail  (si vous souhaitez écrire un message comme vous le feriez depuis votre messagerie).

L'envoi d'e-mails est également disponible pour les professeurs connectés en *Mode enseignant*.

### Préalable

#### Vérifier les paramètres de connexion

>> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)

#### Renseigner les adresses e-mail

>> [Adresse e-mail](#)

### Envoyer un document / une lettre type / un e-mail

#### Envoyer un document (récapitulatif, emploi du temps, etc.) par e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

1. Sur tous les affichages qui peuvent être imprimés (où le bouton  est actif), sélectionnez les destinataires dans la liste à gauche.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils (et non sur le bouton  comme il est tentant de le faire !).
3. Sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
4. Joignez le document en PDF (conseillé) et/ou insérez-le comme aperçu sous forme d'image *.png* dans le corps de l'e-mail.
5. Comme pour imprimer, choisissez la mise en page, le contenu, etc.
6. Dans l'onglet *Paramètres e-mail*, saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.
7. Cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

#### Envoyer une lettre type par e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mail des destinataires doivent être renseignées.

1. Sur tous les affichages où des lettres types sont disponibles (où le bouton  est actif), selon l'affichage, sélectionnez directement les destinataires ou les absences, les stages, etc.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils (et non sur le bouton  comme il est tentant de le faire !).

3. Sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
4. Joignez le document en PDF (conseillé pour conserver la mise en page) et / ou insérez le contenu dans le corps de l'e-mail.
5. Saisissez un objet, un message d'introduction et insérez éventuellement une signature.
6. Choisissez la lettre type.
7. Cliquez sur le bouton *Imprimer / Mailer*.
8. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT propose d'imprimer les documents pour les destinataires qui n'auraient pas d'adresse e-mail.

### **Rédiger un e-mail (et le conserver comme modèle)**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Personnels* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création à gauche et saisissez un libellé pour ce modèle.
5. Vous pouvez :
  - joindre un document ;
  - mettre en forme le texte ;
  - ajouter une signature ([Signature d'e-mail](#)).
6. Cliquez sur *Envoyer l'e-mail*.

### **Envoyer rapidement un e-mail à toutes les personnes concernées par un cours**

>> [Fiche cours](#)

### **Modalités d'envoi et suivi**

#### **Ajouter un destinataire en copie**

1. Rendez-vous dans la fenêtre souhaitée :
  - fenêtre d'envoi d'e-mails,
  - fenêtre qui s'affiche après avoir cliqué sur le bouton *Imprimer / Mailer* (dans le cas des lettres types  et des documents 

#### **Mettre tous les destinataires en copie cachée lors des publipostages**

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Paramètres e-mails et SMS*.
2. Cochez *Masquer les adresses des destinataires des e-mails*.

#### **Envoyer pour chaque e-mail une copie à une autre adresse**

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance* > *Paramètres e-mails et SMS*.

2. Cochez *Conserver une copie des e-mails envoyés dans une boîte mail* et saisissez l'adresse à laquelle la copie doit être envoyée.

### **Voir les e-mails envoyés depuis le logiciel**

Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Historique des envois.*

## Emploi du temps annuel

**Nouveauté 2018** Nouvelle présentation des grilles de planning

**Nouveauté 2018** Liste des aménagements à la semaine supprimés suite à une modification annuelle

L'emploi du temps annuel est conçu et consultable dans l'onglet *Emploi du temps*.

### Élaborer l'emploi du temps annuel

1. Créez les cours dans la base selon la méthode de votre choix ([Cours](#)) : vous indiquez quelles ressources doivent avoir cours en même temps et pour quelle matière, sans assigner de place au cours.
2. Une fois les cours créés, laissez EDT trouver une place aux cours en procédant par séries ([Placement automatique](#)).
3. Quand tous les cours ont une place sur les grilles, lancez l'optimisation : le calculateur essaye de nombreuses combinatoires pour améliorer les emplois du temps (réduire le nombre d'heures de trous et de cours isolés, dégager si possible des demi-journées de libre) ([Optimiser les emplois du temps](#)).

### Retrouver les modifications de l'emploi du temps annuel dans l'emploi du temps par semaine

Si vous modifiez l'emploi du temps en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année, à partir de la date indiquée dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*.

### Importer les emplois du temps modifiés sur une copie de la base

>> [Importer des emplois du temps modifiés](#)

### Diffuser les emplois du temps annuels

>> [E-mail](#)  
>> [HTML](#)  
>> [Imprimer](#)  
>> [PRONOTE](#)

### Personnaliser l'affichage des emplois du temps

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur. Vous pouvez modifier le contenu des cours ([Contenu des cours](#)) et modifier l'étendue des jours et des horaires affichés.

## Afficher plusieurs emplois du temps côté à côté

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez une première ressource pour afficher son emploi du temps.
2. Dans le menu déroulant en bas à droite, sélectionnez 2, 3 ou 4 EDT.
3. Cliquez-glissez une ressource depuis la liste à gauche ou depuis une fiche cours pour afficher son emploi du temps.

## Emploi du temps par semaine

**Nouveauté 2018** Couleur des périodes en regard des semaines dans le planning par semaine

L'emploi du temps par semaine est modifiable et consultable dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*. Par défaut, l'emploi du temps par semaine correspond à l'emploi du temps annuel.

Si vous modifiez l'emploi du temps annuel en cours d'année, les modifications sont prises en compte sur l'emploi du temps par semaine jusqu'à la fin de l'année et à partir de la date indiquée dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*.

### Modifier l'emploi du temps par semaine

- >> [Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine](#)
- >> [Déplacer des cours](#)
- >> [Dessiner un cours](#)
- >> [Durée du cours](#)
- >> [Permuter deux cours](#)
- >> [Scinder un cours](#)

### Créer une séance de rattrapage

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, annulez la séance initiale ([Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine](#)).
2. Déplacez la séance annulée : la séance de rattrapage est ainsi créée ([Déplacer des cours](#)).

### Voir la liste des cours non assurés

Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes >  Cours non assurés*.

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

- >> [Groupe à effectif variable](#)

### Verrouiller automatiquement les semaines écoulées

- >> [Verrouillage des cours à la même place](#)

### Prédefinir des semaines pour un usage courant

Si vous travaillez souvent sur les mêmes semaines, vous pouvez les nommer pour les allumer plus facilement.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Favoris*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.

3. Allumez toutes les semaines qui correspondent à ce libellé. Pour aller plus vite, vous pouvez utiliser le bouton  et ainsi tout (dé)sélectionner, intervertir la sélection ou encore sélectionner une semaine sur 2, 3 ou 4.

4. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, pour allumer les semaines, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la réglette et choisissez le libellé des semaines à allumer.

*Remarque : les quinzaines (semaine A/B) sont sélectionnables par défaut.*

### **Exporter les emplois du temps**

- >> [ENT](#)
- >> [HTML](#)
- >> [ICal](#)
- >> [PRONOTE](#)

## Engagements de l'élève

S'ils sont récupérés ou saisis directement dans une base PRONOTE, les engagements peuvent apparaître sur les bulletins.

### Saisir les engagements d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Année en cours* et double-cliquez sur le champ *Engagements*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les engagements de l'élève.
6. Validez.

*Remarque : vous pouvez procéder en multisélection pour affecter les mêmes engagements à plusieurs élèves (par exemple pour désigner tous les délégués de classe).*

### Créer de nouveaux engagements

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez un élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Année en cours* et cliquez sur le bouton  du champ *Engagements*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.

## Enregistrer

En version Réseau, les modifications sont enregistrées au fur et à mesure, sauf en mode Usage exclusif ([Mode Usage exclusif](#)), où l'enregistrement est manuel.

En version Monoposte, il vous faut cliquer sur l'icône  ou utiliser le raccourci clavier **[Ctrl + S]** pour enregistrer vos modifications.

*Voir aussi*

- >> [Copie de la base](#)
- >> [Sauvegarde](#)

## Enseignant

>> [Professeur](#)

## ENT

Pour publier les emplois du temps via l'ENT, vous pouvez :

- intégrer à l'ENT les Espaces Professeurs, Parents, Élèves, etc., si vous avez PRONOTE (plus d'informations dans la documentation PRONOTE) ;
- exporter l'emploi du temps d'EDT vers l'ENT si votre ENT est partenaire d'Index Éducation.

### Faire un export manuel d'EDT vers l'ENT

**Prérequis** Vous êtes connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Socles ENT > Export manuel*.
2. Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
3. Choisissez la date à partir de laquelle l'emploi du temps sera exporté.
4. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
5. Cliquez sur le bouton *Exporter*.

### Activer l'export automatique d'EDT vers l'ENT

**Prérequis** Vous êtes connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Socles ENT > Export automatisé*.
2. Sélectionnez votre socle ENT dans le menu déroulant. S'il n'y figure pas, c'est qu'il n'est pas partenaire d'Index Éducation ; rapprochez-vous de votre ENT.
3. Cochez *Activer l'automatisation de l'export vers un ENT*.
4. Selon les ENT, vous pouvez exporter vers une URL fournie par l'ENT ou bien dans un répertoire, où l'ENT viendra récupérer les fichiers.
5. Cliquez sur le bouton *Exporter*.

### Déléguer l'authentification des clients EDT au serveur CAS de l'ENT

>> [Déléguer l'authentification](#)

## En-tête

Il existe par défaut un seul en-tête, personnalisable, mais vous pouvez en créer d'autres. Dans ce cas, vous choisissez l'en-tête à utiliser :

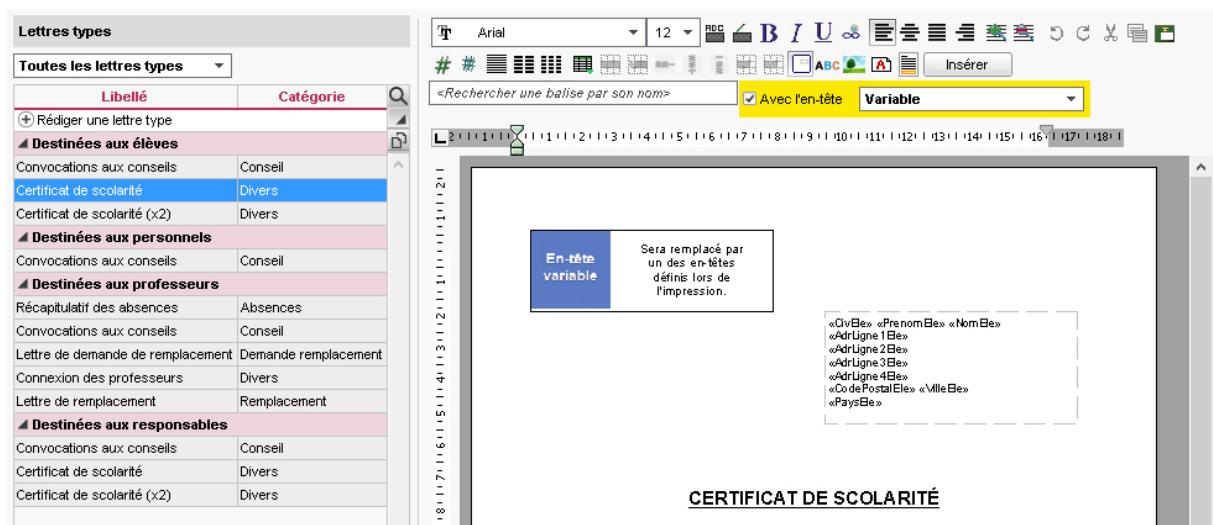
- lors de la rédaction des lettres types,
- lors du publipostage des courriers,
- lors de certaines impressions (emploi du temps, fiche de renseignement des rencontres...).

### Créer des en-têtes

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > En-têtes*.
2. Sélectionnez l'en-tête à définir, en le créant au préalable si besoin (pour cela, cliquez dans la ligne de création, saisissez un intitulé et validez avec la touche *[Entrée]*).
3. Cliquez sur le bouton *Modifier* pour charger l'image de votre logo et utilisez les flèches pour ajuster sa taille. Vous pouvez également le supprimer en décochant *Afficher le logotype*.
4. Saisissez le texte à afficher à côté ou en dessous du logo et mettez-le en forme en utilisant les boutons d'alignement et les menus déroulants (vous pouvez modifier la police, sa taille et sa graisse).
5. Par défaut, l'en-tête est encadré. Vous pouvez supprimer le cadre en décochant *Afficher le cadre*.

### Définir l'en-tête d'une lettre type

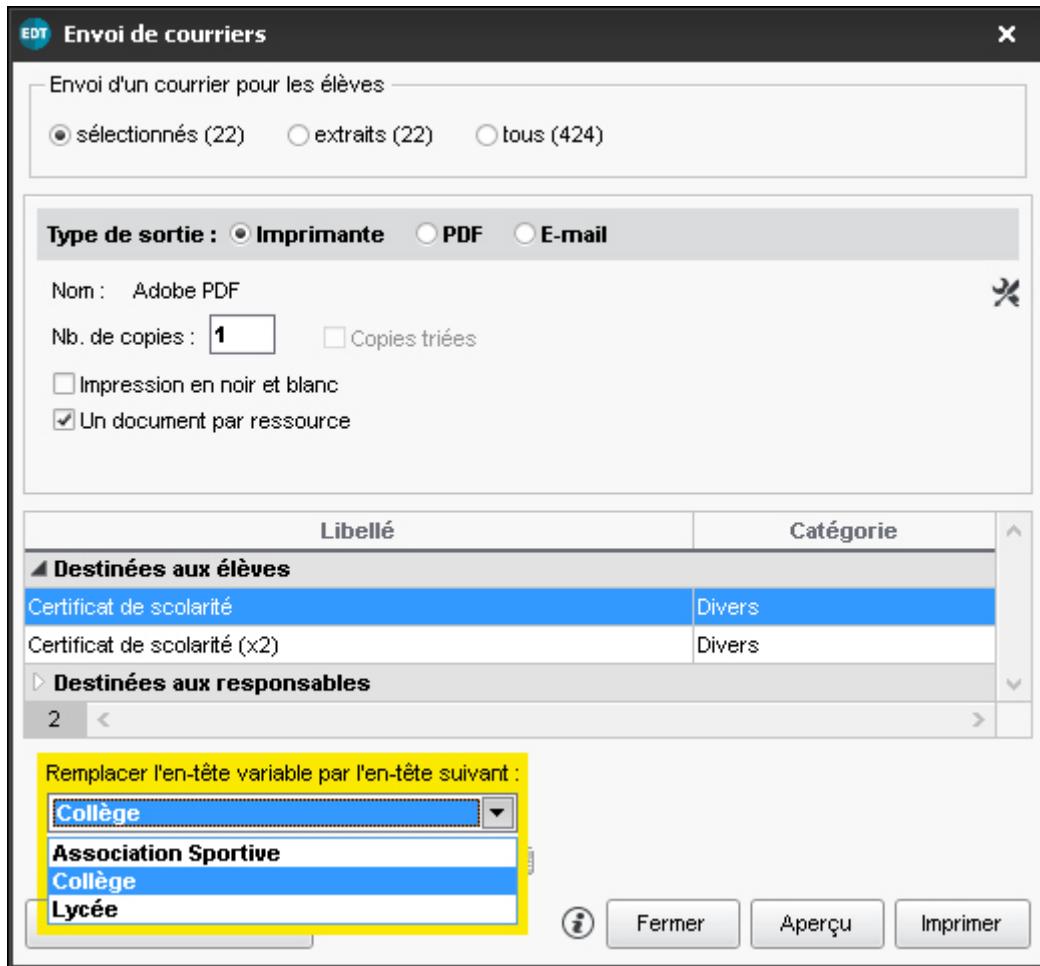
1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez la lettre type concernée.
3. Dans les options de mise en forme, cochez *Avec l'en-tête* et choisissez l'en-tête dans le menu déroulant. Si vous souhaitez pouvoir choisir l'en-tête au moment de l'envoi, sélectionnez *Variable*.



### Choisir l'en-tête lors de l'édition du courrier

**Prérequis** Il faut avoir affecté un en-tête *Variable* à la lettre type dans l'onglet *Communication > Courriers > Édition des lettres types*.

Selectionnez l'en-tête à utiliser dans la fenêtre d'édition du courrier.



### Ne pas afficher l'en-tête sur une lettre

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers > Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez la lettre type concernée.
3. Dans les options de mise en forme, décochez *Avec l'en-tête*.

### Voir aussi

>> [Logo de l'établissement](#)

## EPI

Pour comptabiliser les heures d'EPI (Enseignements Pratiques Interdisciplinaires) et créer automatiquement les services « sans notes » correspondants dans PRONOTE, il faut que la matière des cours concernés soit reliée à une thématique EPI.

### Relier une matière à une thématique EPI

**Prérequis** La matière a été créée ([Matière](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Thématique EPI*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la thématique EPI correspondante.

### Laisser le professeur indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI (Espace Professeurs)

Pour que le professeur puisse indiquer sur quelle heure a lieu l'EPI, il faut qu'au moins l'un de ses cours avec la classe ait comme matière une matière reliée à une thématique EPI.

Depuis l'emploi du temps de la page d'accueil de l'Espace Professeurs, le professeur fait un clic droit sur le cours et choisit *Remplacer par un cours de....*

*Remarque : si vous autorisez le professeur à modifier son emploi du temps, il peut également scinder son cours en deux ([Scinder un cours](#)) et indiquer que seule l'une des heures est consacrée à l'EPI.*

### Voir le nombre d'heures en EPI par classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* > *Récapitulatif des services*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez 2 comme *Nombre de rubriques à cumuler* dans le menu déroulant.
4. Faites passer les colonnes *Classes* et *Type d'enseignement* dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
5. Cliquez sur le niveau de cumul  en haut à droite de la liste : sous chaque classe, apparaît le total des heures réalisées dans le cadre de l'enseignement commun, de l'accompagnement personnalisé ([Accompagnement personnalisé \(matières\)](#)) et de chaque thématique EPI.

## Équipe pédagogique

**Nouveauté 2018** Personnalisation des équipes pédagogiques en multisélection de classes

L'équipe pédagogique d'une classe regroupe par défaut tous les professeurs qui ont un cours avec au moins un élève de la classe.

### Ajouter des professeurs ou personnels à l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les professeurs et/ou personnels à ajouter et validez.

### Retirer des professeurs de l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez une classe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne d'ajout.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les professeurs à retirer et validez.

### Afficher le trombinoscope de l'équipe pédagogique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Trombinoscope de l'équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez une classe pour afficher les photos des professeurs et personnels de l'équipe pédagogique.

### Extraire l'équipe pédagogique d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la classe, faites un clic droit et choisissez *Extraire* > *Extraire l'équipe pédagogique de la sélection* : EDT bascule sur la liste des professeurs, qui contient uniquement les professeurs concernés.

*Remarque : si l'équipe pédagogique contient également des personnels, vous les retrouvez extraits dans la liste des personnels.*

## Espace Professeurs

**Voir les actions qu'un enseignant peut réaliser depuis son Espace Professeur (si EDT est connecté à PRONOTE)**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation.*
2. Les actions réalisables depuis l'Espace Professeurs s'affichent avec l'icône  allumée dans la colonne de droite.

## Établissement

### Renseigner les coordonnées de l'établissement

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*.
2. Renseignez a minima :
  - le nom de l'établissement, utilisé pour les impressions,
  - le numéro de l'établissement (RNE), indispensable pour envoyer les SMS et réaliser les imports SIECLE et STSWEB.

*Voir aussi*

>> [Cité scolaire \(plusieurs établissements\)](#)

## État d'un cours

La colonne *État* dans la liste des cours indique si le cours est :

- non placé  : les ressources sont rassemblées dans le cours, mais aucun créneau n'a été choisi ;
- placé sur la grille d'emploi du temps  ;
- verrouillé non dépositionnable  : ce cours est placé et vous ne pouvez plus le dépositionner par erreur ;
- verrouillé à la même place  : lors du placement automatique, EDT ne peut pas déplacer ce cours ;
- en échec  : EDT n'a pas réussi à placer ce cours lors du placement automatique.

*Voir aussi*

- >> [Non placé](#)
- >> [Verrouillage des cours à la même place](#)

## États de service des professeurs

### Consulter les états de services d'un professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
3. À droite, allez dans l'onglet *Enseignement*.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à consulter les VS

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet *EDT*, sélectionnez la catégorie *Cours et services*, puis cochez *Voir les VS des professeurs*.

### Ne pas compter dans les VS les cours de pondération nulle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez un professeur dans la liste à gauche.
3. À droite, allez dans l'onglet *Enseignement*.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez *Prendre en compte les cours de pondération nulle*.

### Pondérer les heures dans la limite des plafonds réglementaires

>> [Pondération](#)

## Étiquette autocollante

### Imprimer des étiquettes pour coller sur les enveloppes

Le nom et l'adresse des destinataires figurent sur les étiquettes imprimées en même temps que les courriers.

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, cochez l'option *Imprimer les étiquettes correspondantes*.
2. Cliquez sur le bouton  pour spécifier les options de mise en forme.

### Imprimer des étiquettes pour identifier des carnets, magazines, etc.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Élèves* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les personnes dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'impression, précisez dans les onglets *Planche* et *Étiquette* la taille et le nombre des vignettes ainsi que la police à utiliser.
5. Dans l'onglet *Contenu*, cochez les éléments à imprimer. Vous pouvez imprimer la date de naissance de l'élève en plus de sa classe et son numéro INE.
6. Vérifiez le rendu avec l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

## Étiquette sur les cours

Par étiquette, on désigne le libellé qui s'affiche sur le cours lorsqu'il est modifié depuis l'emploi du temps par semaine (par exemple, « annulé », « reporté », etc.). Ces étiquettes sont visibles sur les Espaces en ligne si vos emplois du temps sont publiés avec PRONOTE.

### Personnaliser le libellé des étiquettes

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GENERAUX > Étiquettes cours*.
2. Double-cliquez dans une colonne pour personnaliser le libellé. Pour une même modification, vous pouvez distinguer ce qui est inscrit sur les emplois du temps des professeurs, des classes et des salles. Par exemple, pour l'absence d'un professeur, vous pouvez choisir d'afficher « Absence » sur l'emploi du temps du professeur, « Prof. absent » sur l'emploi du temps des élèves et « Annulé » sur l'emploi du temps de la salle.

### Associer des étiquettes aux motifs d'absence

À chaque motif avec lequel l'absence du professeur est saisie peut correspondre une étiquette par défaut (l'étiquette reste modifiable).

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GENERAUX > Absences*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Nom de l'étiquette* ([Motif d'absence](#)).

### Changer l'étiquette affichée sur un cours annulé / modifié

Depuis la fiche cours, sélectionnez une autre étiquette dans le menu déroulant ou faites un clic droit sur le cours et choisissez *Modifier l'étiquette*.

## Excel (export)

### Exporter la liste / le tableau à l'écran par copier-coller

1. Sur l'affichage concerné, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Allez dans Excel et faites **[Ctrl + V]** pour coller les données.

### Exporter des données en choisissant les champs à exporter

1. Rendez-vous dans le menu **Imports/Exports > TXT/CSV/XM/SQL > Exporter un fichier texte**.
2. Dans la fenêtre d'export, sélectionnez le type de données à exporter.
3. Choisissez le format d'export.
4. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les champs à exporter. L'export des titres de colonne ainsi que des familles est en option.
5. Cliquez sur le bouton **Exporter**.

### Empêcher un utilisateur d'exporter un fichier texte

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe auquel appartient l'utilisateur dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet **EDT**, rubrique **Export**, décochez **Texte**.

## Excel (import)

Toutes ces données peuvent être importées depuis Excel dans EDT : classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, planning, professeurs, responsables, salles.

### Mettre les données Excel au format attendu par EDT

Dans chaque fichier Excel, on doit avoir une ligne par donnée, une colonne par type d'information (champ). Les intitulés des colonnes n'ont aucune importance. En revanche, certaines données doivent respecter la syntaxe attendue par EDT ([Syntaxe des données \(import\)](#)).

### Importer manuellement les données d'Excel dans EDT

1. Dans le fichier Excel, sélectionnez les données à importer et faites **[Ctrl + C]** pour les copier.
2. Sur n'importe quel affichage du groupe de travail *Emploi du temps*, faites **[Ctrl + V]** pour coller les données : la fenêtre d'import s'ouvre alors.
3. Sélectionnez en haut le type de donnée à importer.
4. Indiquez *Tabulation* comme séparateur de champ.
5. Mettez chaque colonne en correspondance avec un champ EDT. Pour cela, cliquez sur la flèche à côté de l'intitulé *Champ ignoré* et sélectionnez dans le menu déroulant le champ auquel la colonne correspond. Si une colonne ne doit pas être importée, laissez *Champ ignoré*. Tant qu'il manque des champs requis, toutes les données s'affichent en rouge. Si certaines données restent en rouge à la fin de la mise en correspondance, c'est qu'elles ne correspondent pas au format attendu : passez le curseur dessus pour savoir pourquoi. La plupart du temps, les données sont quand même importées mais modifiées pour être conformes.
6. Si vous avez copié les titres de colonne, cochez *Ne pas importer les [1] premières lignes*.
7. Si des colonnes importées contiennent plusieurs données (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.), vérifiez le signe qui les sépare dans le champ *Séparateur de ressources multiples* (par défaut, la virgule).
8. Cliquez sur *Importer* : EDT propose de passer en mode Usage exclusif (les autres utilisateurs passent en mode Consultation le temps de l'import).
9. EDT affiche un rapport avec le nombre de données importées.
10. Fermez la fenêtre. EDT propose d'enregistrer le format d'import : si vous pensez refaire cet import régulièrement, enregistrez le format pour ne plus avoir à faire la mise en correspondance des colonnes ; vous pourrez retrouver le format d'import en cliquant sur *Ouvrir* en haut à droite de la fenêtre.
11. Cliquez sur le bouton  **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.
12. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez *en enregistrant vos modifications*.

## Exporter

- >> [ENT](#)
- >> [Excel \(export\)](#)
- >> [ICal](#)
- >> [PRONOTE](#)
- >> [SIECLE](#)
- >> [STSWEB \(import\)](#)

## Extraire des données

Extraire des données dans EDT consiste à afficher uniquement ces données dans les listes. C'est une aide précieuse pour la lisibilité des données, qui facilite les manipulations.

Voici les extractions les plus fréquentes. N'hésitez pas à explorer le menu *Extraire* pour voir si d'autres extractions peuvent vous être utiles.

### Extraire une sélection de données

1. Depuis une liste, sélectionnez les données à extraire ([Multisélection](#)).
2. Faites un clic droit et choisissez *Extraire > Extraire la sélection* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + X]*.

### Extraire toutes les données (retrouver la liste complète)

Depuis une liste, lancez la commande *Extraire > Tout extraire* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + T]*. Vous pouvez vérifier que vous retrouvez toutes les données de la liste sur le compteur en bas à gauche de la liste.

### Extraire les cours de la ressource sélectionnée

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez la ressource dont vous souhaitez extraire les cours.
2. Faites un clic droit et choisissez *Extraire > Extraire les cours de la sélection* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + U]*.
3. EDT bascule sur l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste* et affiche uniquement les cours de la sélection.

### Extraire des données selon des critères à définir

1. Depuis une liste, lancez la commande *Extraire > Définir une extraction* ou bien utilisez le raccourci clavier *[Ctrl + E]*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez vos critères (propres à chaque liste) et cliquez sur le bouton *Extraire*.



# F

## Famille

**Nouveauté 2018** Permettre l'insertion de plusieurs colonnes « Famille » dans les listes

Les familles permettent de trier les données en fonction de critères qui n'ont pas été prévus dans EDT.

### Créer les familles et rattacher les données aux rubriques

#### Créer une famille

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GENERAUX > Familles*.
2. Cliquez sur *Nouvelle famille*, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Double-cliquez dans la colonne *Utilisée pour* et cochez dans la fenêtre qui s'affiche les données qui peuvent être triées sur ce critère.
4. Cliquez sur *Nouvelle rubrique* pour saisir les valeurs possibles, en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

#### Rattacher les données à une rubrique

1. Dans une liste, sélectionnez les données à rattacher à la même rubrique.
2. Faites un clic droit et choisissez *Modifier > Famille*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la rubrique et validez.

#### Créer une famille et rattacher les données aux rubriques via un import Excel

1. Dans le fichier Excel, prévoyez une colonne pour la famille. Respectez la syntaxe *<Famille>Rubrique* pour indiquer à quelle rubrique appartient la donnée. Il n'est pas nécessaire de créer la famille et les rubriques dans EDT avant l'import ; elles seront créées automatiquement.
2. Dans la fenêtre d'import des données, indiquez pour cette colonne qu'il s'agit d'une *Famille (Excel (import))*.

### Utiliser les familles

#### Trier les données par famille dans une liste

Dans une liste, soit vous triez la liste sur la colonne correspondant à la famille, soit vous activez l'affichage dédié en cliquant sur le bouton  en haut à droite de la liste et sélectionnez la famille à prendre en compte dans le menu déroulant en haut de la liste : les données sont regroupées par rubrique.

#### Filtrer les ressources par famille dans une fenêtre de sélection

Dans une fenêtre de sélection, cochez les rubriques auxquelles doivent être rattachées les données : EDT actualise automatiquement la liste à droite.

*Remarque : par défaut, EDT affiche les ressources qui ont Au moins une rubrique parmi les rubriques cochées. Si vous souhaitez restreindre encore la sélection par une recherche croisée, cochez Toutes les rubriques.*

## Feuille de présence

>> [Conseil de classe](#)

## Fiche cours

La fiche cours apparaît dès qu'un cours est sélectionné. Elle permet de :

- prendre connaissance des informations essentielles en un coup d'œil ;
- préciser la matière et les ressources (professeur, classe ou partie, salle) ;
- savoir pourquoi une ressource n'est pas disponible sur un créneau ([Diagnostic d'un cours](#)) ;
- modifier un cours ponctuel dans l'emploi du temps à la semaine ;
- communiquer avec le professeur, les élèves et/ou leurs responsables.

## Configuration

### Choisir les éléments à afficher sur la fiche cours

Dans la fiche cours, cliquez sur le bouton  pour afficher la fenêtre de configuration et sélectionner les informations à afficher. Vous pouvez également afficher la fiche cours en transparence.

## Matière et ressources

### Préciser la matière

**Prérequis** La matière a été créée dans la liste des matières ([Matière](#)).

1. Dans la fiche cours, sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
2. Double-cliquez sur *Matière à préciser* ou sur le libellé de la matière si vous souhaitez modifier la matière.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les matières proposées respectent les contraintes définies. Il est intéressant de :
  - cocher *Uniquement les extraites* si vous avez au préalable extrait les matières concernées dans la liste des matières ([Extraire des données](#)) ;
  - cocher *Avec les contraintes ci-dessous* si vous souhaitez afficher toutes les matières, que des contraintes pèsent sur elles ou non ;
  - regrouper les matières par le critère de votre choix : c'est toujours plus rapide pour accéder à une matière dans une longue liste.
4. Sélectionnez la matière du cours.
5. Cliquez sur le bouton *Valider*.

### Affecter une ressource (professeur, public, salle)

1. Dans la fiche cours, sélectionnez le cours pour afficher la fiche cours.
2. Cliquez sur le + à gauche de la ressource.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, les ressources proposées sont libres (non occupées dans un autre cours) pour toute la période du cours et respectent les contraintes définies. Des options vous permettent de réduire et trier la liste pour aller plus vite :

- pour toutes les ressources : si vous avez extrait des ressources dans la liste ([Extraire des données](#)), vous pouvez les retrouver en cochant *Uniquement les extraites* ;
  - pour les professeurs : vous pouvez restreindre la liste aux *Professeurs de la matière ou de la discipline* ; EDT affiche uniquement les professeurs qui ont la matière dans leurs *Matières enseignables* ou qui ont déjà été affectés à des cours de cette matière ([Matière](#)) ;
  - pour les classes : si l'option *Conformes aux MEF de STSWEB* est cochée, EDT affiche uniquement les classes qui ont la matière dans leur MEF ([MEF \(prérentrée\)](#)) ;
  - choisissez un critère dans le menu déroulant *Regrouper* (par classe, nom...) pour ordonner la liste en volets dépliables ;
  - si vous ne trouvez pas la ressource que vous cherchez alors qu'elle n'est pas occupée sur le créneau du cours, sélectionnez *Avec les contraintes ci-dessous* et cochez les options susceptibles de peser sur elle.
4. Sélectionnez la ressource à affecter.
  5. Cliquez sur le bouton *Valider*.

### Affecter directement un élève

Seul une classe, un groupe ou une partie peut être affecté au cours. Si vous souhaitez affecter un seul élève, il faut créer une partie de classe avec cet élève et affecter la partie de classe au cours. Pour des classes ULIS où les élèves sont répartis dans des classes de rattachement pour quelques cours, une commande spécifique permet de créer rapidement une partie par élève ([ULIS \(Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire\)](#)).

### Remplacer une ressource par une autre

1. Dans la fiche cours, double-cliquez sur la ressource à remplacer. Attention, si vous cliquez sur le +, vous ajoutez une ressource au lieu de remplacer la ressource.
2. Double-cliquez sur la nouvelle ressource dans la fenêtre de sélection et validez.

### Retirer une ressource du cours

Dans la fiche cours, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez *Retirer du cours* ou utilisez la touche *[Suppr]*.

## Communication

Lorsque vous communiquez depuis la fiche cours, les destinataires présélectionnés sont les personnes concernées par le cours.

### Envoyer un e-mail

**Prérequis** Les adresses e-mails des destinataires sont renseignées.

1. Dans la fiche cours, cliquez sur le bouton  de la fiche cours, puis choisissez **@ Envoyer par e-mail**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les ressources auxquelles vous souhaitez écrire. Le professeur, les élèves et leurs responsables sont présélectionnés.
3. Utilisez le bouton *Insérer une rubrique du cours* pour insérer des variables qui sont automatiquement remplacées lors de l'envoi. La variable «*ResumeCours*» permet de rapidement identifier le cours dont on parle.

4. De la même manière que lorsque vous envoyez un e-mail depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, ajouter une signature, joindre un document, etc. ([E-mail](#)).

5. Cliquez sur le bouton *Envoyer l'e-mail*.

## Envoyer un SMS

**Prérequis** Les numéros de téléphone des destinataires doivent être renseignés et la case SMS doit être cochée dans leur fiche ([Préférences de contact](#)).

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, sélectionnez la séance sur laquelle vous souhaitez communiquer pour afficher sa fiche cours.

2. Cliquez sur le bouton  de la fiche cours, puis choisissez  *Envoyer par SMS*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le ou les SMS types à envoyer aux différents publics (professeurs, responsables, élèves). Au besoin, créez-en de nouveaux.

4. De la même manière que lorsque vous envoyez un SMS depuis le bouton  de la barre d'outils, vous pouvez utiliser un modèle, insérer des variables, etc. ([SMS](#)).

5. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

## Saisir un mémo sur la fiche cours

>> [Mémo \(fiche cours\)](#)

## Fiche identité

### Renseigner la fiche identité

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour éditer la fiche de renseignements.

*Remarque : vous pouvez renseigner certains champs en multisélection.*

### Voir aussi

- >> [Photos](#)
- >> [Préférences de contact](#)

## Fichier texte

- >> [Excel \(export\)](#)
- >> [Excel \(import\)](#)

## Filtrage des applications

>> [Sécurité](#)

## Fréquence du cours

Par défaut, un cours a une fréquence hebdomadaire (*H*).

### Modifier la fréquence d'un cours

Vous pouvez procéder depuis la liste en multisélection ou directement depuis une grille d'emploi du temps.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Fréquence* ou procédez en multisélection via la commande *Modifier* > *Fréquence si possible*. Pour un cours qui a lieu une semaine sur deux, choisissez *Cours en quinzaine*. Vous pouvez forcer le placement sur une quinzaine précise (*Q1 / Q2*) ou, ce qui est préférable, laisser EDT choisir la quinzaine lors du placement automatique (*Q*).
3. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, double-cliquez sur le cours et cliquez-glissez le bord du cadre vert pour le passer en semaine A ou B.

*Voir aussi*

>> [Semaine A / Semaine B](#)

## Fusionner deux bases

Cette commande permet notamment de fusionner la base du collège et celle du lycée quand les emplois du temps ont été conçus indépendamment par deux personnes.

### Fusionner deux bases

Il est recommandé de faire une copie de la base en service avant de procéder à la fusion.

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > EDT > Fusionner avec*.
2. Désignez le fichier *.edt* de la base à fusionner et validez.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer et validez.
4. Si EDT détecte une ressource qui n'existe pas dans la base en service, il ouvre une fenêtre :
  - s'il s'agit d'une ressource à ajouter, laissez *Ajouter < cette ressource >* et validez ;
  - s'il s'agit d'une ressource qui existe déjà mais orthographiée différemment, établissez la correspondance en double-cliquant dans la colonne *Correspondance*.
5. EDT affiche dans une fenêtre le rapport de la fusion. Si les emplois du temps des deux bases entrent en conflit, vous pouvez consulter dans la rubrique cours la liste des *Cours en échecs* : ils sont importés mais non placés.

*Remarque : si la seconde base est une copie de la première base, mieux vaut importer les modifications dans la base ouverte via la commande *Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps...* ([Emploi du temps annuel](#)).*



## Générer les cours à partir des MEF

Pour générer les cours à partir des MEF, il faut avoir saisi les classes prévisionnelles ([Classe prévisionnelle \(prérentrée\)](#)) et vérifié les MEF ([MEF \(prérentrée\)](#)). Si vous avez utilisé le groupe de travail *Prérentrée* pour calculer vos besoins prévisionnels, ce travail est déjà fait. Il est également recommandé d'avoir affecté les professeurs aux services ([Répartition des services](#)), même si vous pourrez toujours le faire ensuite depuis l'onglet Emploi du temps.

### Décomposer les services

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Préparation des cours* >  *Services prévisionnels*.
2. Par défaut, un service est découpé en cours d'1h hebdomadaires. Pour modifier la durée et la fréquence des cours, double-cliquez dans la colonne *Nb cours*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez et modifiez le nombre, la durée et la fréquence pour obtenir les cours souhaités. Par exemple, pour 4h de français, on définit 1 cours hebdomadaire d'1h, 1 cours hebdomadaire de 2h et 1 cours en quinzaine de 2h. Le nombre d'heures par semaine s'affiche en vert en bas de la fenêtre tant que la combinaison respecte le nombre d'heures prévues.
4. Cliquez sur *Transformer* une fois la combinaison définie.

### Créer les cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Préparation des cours* >  *Affectation des professeurs aux services*.
2. Sélectionnez *Tous les niveaux* dans le menu déroulant en haut à droite.
3. Cliquez sur le bouton *Créer les cours*. Attention, les cours générés remplacent tous ceux que vous pouvez avoir dans la base pour le niveau sélectionné.

## Grille horaire

### Grille horaire

Nouveauté 2018 Paramétrage du pas horaire de la base en 5 minutes

Nouveauté 2018 Zoom sur les grilles par le raccourci [Ctrl + molette]

La grille horaire est la grille sur laquelle sont positionnés les cours ; elle doit donc recouvrir tous les créneaux sur lesquels des activités peuvent être planifiées. Chaque utilisateur peut ensuite masquer les créneaux qui ne l'intéressent pas.

### Paramétrage administrateur

#### Paramétrer la grille horaire lors de la création de la base

Lorsque vous créez une nouvelle base, on vous demande de paramétrer la grille horaire.

**Paramétrage de la grille horaire**

Choisissez le premier jour de la semaine : **lundi**

Choisissez vos jours ouvrés (en blanc)

<b>lun.</b>	<b>mar.</b>	<b>mer.</b>	<b>jeu.</b>	<b>ven.</b>	<b>sam.</b>	<b>dim.</b>
-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------	-------------

Votre semaine peut comporter de 1 à 7 jours que vous enlevez ou remettez d'un clic. Les jours en gris ne seront pas pris en compte dans la base.

**Découpage d'une journée**

Nombre de séquences : **10 séquences**

Durée d'une séquence : **60 Minutes**

Durée totale d'une journée : **10h00**

La durée d'une séquence sert au calcul des services des professeurs.  
10 séquences de 60 minutes correspondent à une journée se déroulant entre 8h00 et 18h00.

**Découpage d'une séquence**

en 2  en 4  en 6  en 12  Aucun

Durée de chaque pas horaire : **0h30**

Le découpage des séquences permet de créer des cours en demi-heure, quart d'heure...

 Annuler Valider

1. Indiquez le premier jour de la semaine (par défaut, il s'agit du lundi).
2. Par défaut, les jours ouvrés vont du lundi au samedi. Si aucune classe n'a cours le samedi et qu'aucune réunion n'y sera jamais programmée, éteignez d'un clic le samedi. Les jours grisés n'apparaîtront jamais dans EDT ; les autres peuvent être affichés ou masqués par chaque utilisateur.
3. Indiquez le nombre de séquences par jour, en n'oubliant pas d'inclure la pause de la mi-journée et en pensant aux éventuelles réunions en fin de journée : par exemple, si vous avez 4h de cours le matin, 4h de cours l'après-midi et 2h de pause, choisissez 10 séquences. Les premières et dernières séquences peuvent être masquées par les utilisateurs qui n'en ont pas besoin.
4. La durée d'une séquence sert au calcul des services : si vos cours durent 55 minutes avec un intercours de 5 minutes, laissez la durée de la séquence à 60 minutes.
5. Choisissez le pas horaire, c'est-à-dire la plus petite durée nécessaire pour définir un cours : 30 minutes si vos cours font 1h, 1h30, 2h, etc. ; 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 1h15, etc. Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à ce dont vous avez besoin ; plus le pas horaire est petit, plus le placement automatique des cours est long ! ([Pas horaire](#)).

*Remarque : lorsque vous choisissez votre nombre de séquences, ne prenez pas en compte les conseils de classe ou les rencontres parents/professeurs qui pourraient intervenir en fin de journée : EDT les gère de manière indépendante (en revanche, il faut que le jour concerné soit ouvré).*

### Définir les horaires qui s'affichent le long de la grille

Les libellés horaires sont des repères visuels : il ne changent en rien la conception de l'emploi du temps, mais facilitent la lisibilité des emplois du temps.

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu **Paramètres > ETABLISSEMENT > Horaires**.
2. Cliquez sur un libellé pour le modifier, saisissez le nouvel horaire sous la forme **HH:MM** (ex. 08:15) et validez avec la touche **[Entrée]**. Par défaut la modification est répercutée sur les horaires suivants (9h15, 10h15, 11h15, etc.) ; si vous ne souhaitez pas que cela soit le cas, décochez l'option **Répercuter la saisie sur les horaires suivants**.
3. Si l'horaire de fin d'un cours ne correspond pas au début du cours suivant, saisissez les horaires de fin de cours. Ils s'affichent sur certaines interfaces et notamment sur la fiche cours.
4. Sélectionnez **affichés à l'écran** et **imprimés sur les emplois du temps**, puis cochez uniquement les horaires que vous souhaitez voir le long des grilles d'emploi du temps  et des plannings  ou  à l'écran et sur les impressions (ces paramètres peuvent être modifiés dans l'onglet **Présentation** de la fenêtre d'impression).

*Remarque : vous pouvez afficher les numéros des séquences à la place des heures. Le paramétrage fonctionne sur le même principe.*

### Modifier la grille horaire une fois la base créée

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur. Par mesure de précaution, nous vous conseillons de faire une copie de la base avant d'effectuer cette manipulation ([Copie de la base](#)).

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Utilitaires > Convertir la base**.

2. Si vous travaillez en réseau, la conversion de la base vous fait passer en mode Usage exclusif (tous les autres utilisateurs passent en mode Consultation). Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez modifier les jours ouvrés, le nombre d'heures par jour ainsi que le pas horaire.

- Les heures peuvent être ajoutées ou retranchées en début ou en fin de journée.
- Si des cours sont placés sur des jours que vous rendez non ouvrés ou une plage horaire que vous supprimez, ils ne sont pas supprimés, mais perdent leur place : vous les retrouvez en échec , signalés en rouge dans la liste des cours.
- Si vous définissez un pas horaire plus grand, les cours utilisant un pas horaire moindre sont convertis. Prenons comme exemple un cours d'1h30 créé avec un pas horaire de 30 minutes : si on définit un nouveau pas horaire d'1h, ce cours d'1h30 devient automatiquement un cours d'1h.

### Modifier un horaire directement le long de la grille

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

Sur tous les affichages  *Emploi du temps*,  *Planning* et  *Planning à la semaine*, double-cliquez sur un horaire et saisissez l'horaire qui convient.

### Préférences utilisateurs

Chaque utilisateur peut personnaliser la grille et retrouve son paramétrage à chaque connexion.

#### Masquer des jours / des créneaux horaires

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps / des plannings* ou cliquez sur
2. Dans la rubrique *Jours et heures à afficher dans les emplois du temps*, sélectionnez via le menu déroulant le premier et le dernier jour de la semaine à afficher.
3. Sélectionnez via le menu déroulant la première et la dernière heure de la journée à afficher.

#### Optimiser l'affichage par rapport à son écran

En fonction de votre écran, il peut être confortable de définir un nombre maximal de données à l'écran.

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps / des plannings*.
2. Dans la rubrique *Nombre maximal de données à l'écran*, sélectionnez le nombre maximal de jours à afficher. Pour visualiser les autres jours, vous utiliserez la barre de défilement horizontale.
3. Indiquez le nombre maximal de séquences horaires à afficher. Réduire ce nombre permet notamment de visualiser et manipuler plus facilement des cours de petite durée (10 ou 15 minutes). Pour visualiser les autres séquences, vous utiliserez la barre de défilement verticale.

#### Zoomer sur la grille

Sur tous les affichages  *Emploi du temps*,  *Planning* et  *Planning à la semaine*, maintenez la touche **[Ctrl]** du clavier enfoncée et utilisez la molette de la souris pour zoomer ou dézoomer sur la grille.

## Groupe à effectif variable

**Nouveauté 2018** Assouplissement de la gestion des « groupes à effectif variable »

Créer des cours avec l'option *Accompagnement personnalisé* est le seul moyen de générer des groupes dont vous pouvez modifier ensuite les élèves semaine par semaine.

### Créer un cours avec l'option "Accompagnement personnalisé"

1. Créez un cours avec tous les professeurs et toutes les classes qui vont travailler en parallèle.

Il est impératif de créer le cours avec des classes entières et non avec des groupes ou parties : si jamais l'accompagnement personnalisé concerne une partie de la classe seulement tandis qu'une autre partie a un cours standard, il faut concevoir les deux cours comme les séances d'un même cours complexe. Les deux séances seront en accompagnement personnalisé ; il suffira de définir la liste des élèves du cours régulier comme valant jusqu'à la fin de l'année.

2. Ouvrez la fenêtre de précision du cours [*Ctrl + R*] et précisez les matières, les classes, etc., par professeur. Si les séances doivent être comptabilisées au titre de l'accompagnement personnalisé, choisissez des matières étiquetées *AP* ([Accompagnement personnalisé \(matières\)](#)).

3. Cochez *Gérer comme des groupes à effectif variable* et choisissez le mode de répartition ([Cours complexe](#)).

4. Les séances s'affichent avec l'icône . Des groupes dont on peut modifier les élèves sont créés ; ils s'affichent dans la liste des groupes avec l'icône .

### Modifier les élèves des groupes pour une ou plusieurs séances

Définir la composition des groupes d'accompagnement personnalisé semaine par semaine se fait depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*. Si vous avez PRONOTE, les professeurs peuvent mettre les élèves dans leurs groupes depuis l'Espace Professeurs.

**Prérequis** Le groupe a été généré pour un cours d'accompagnement personnalisé ; il s'affiche avec l'icône .

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Groupes* > *Elèves*.
2. Sélectionnez le groupe d'accompagnement personnalisé dans la liste à gauche.
3. Sur la réglette en haut, allumez toutes les semaines pour lesquelles la composition du groupe doit être la même.
4. Cliquez sur la ligne de modification et sélectionnez *Modifier les élèves*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves et validez.
6. Dans la fenêtre de confirmation, conservez *pour toutes les semaines des séances sélectionnées*.

### Modifier les élèves d'un groupe en copiant la composition d'une autre semaine

**Prérequis** Le groupe a été généré pour un cours d'accompagnement personnalisé ; il s'affiche avec l'icône .

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Groupes >  Élèves.**
2. Sélectionnez le groupe d'accompagnement personnalisé dans la liste à gauche.
3. Sur la réglette en haut, allumez les semaines pour lesquelles vous souhaitez modifier les élèves du groupe.
4. Cliquez à droite sur la première ligne **Modifier les élèves** et sélectionnez **Affecter les élèves d'une autre semaine**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la semaine de référence et validez.

## Groupe d'élèves

Le groupe est l'ensemble d'élèves que voit le professeur quand il ne voit pas une classe entière. Un groupe peut être composé d'une partie de classe (demi-classe par exemple) ou de plusieurs parties de classes issues d'une ou plusieurs classes.

Pour ne pas créer des groupes redondants, il est préférable de laisser EDT créer les groupes lors de la précision des cours complexes ([Cours complexe](#)) : en effet, EDT crée un groupe pour chaque combinaison professeur + matière + public rencontrée lors de la création d'un cours complexe et réutilise ce groupe pour la même combinaison.

## Créer les groupes

### Donner les précisions nécessaires à EDT pour la génération des groupes

>> [Cours complexe](#)

### Indiquer à EDT que 2 groupes générés sont en réalité un seul et même groupe

Si vous avez oublié d'indiquer au moment de la précision du cours complexe que le groupe existait déjà et qu'EDT, détectant une nouvelle combinatoire professeur-matière-public, a généré un nouveau groupe qui fait doublon, il faut fusionner ces deux groupes.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les groupes [*Ctrl + clic*], faites un clic droit et choisissez *Identifier les groupes*.
3. Dans la fenêtre de confirmation, vous pouvez voir quel groupe remplacera l'autre et Inverser le nom des groupes au besoin.

## Créer les groupes en demi-classe

>> [Dédoublement](#)

## Créer un groupe manuellement

EDT crée automatiquement les groupes lors de la création des cours complexes. Vous pouvez néanmoins créer manuellement des groupes en combinant des parties de classe pré-existantes ([Partie de classe](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Composantes*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le groupe et validez avec la touche [*Entrée*].
3. Cliquez sur la ligne *Ajouter une composante*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les parties de classe à ajouter et validez : les élèves qui font partie des composantes se retrouvent automatiquement dans le groupe.

## Ajouter / Enlever une partie à un groupe

Qu'il soit généré par EDT ou créé manuellement, vous pouvez toujours enlever une partie à un groupe. En revanche, vous ne pouvez ajouter une partie à un groupe que si elle n'a pas de lien avec les autres parties du groupe ([Lien entre les parties](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Composantes*.
2. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
3. Dans la liste à droite :
  - sélectionnez la composante à retirer et appuyez sur la touche **[Suppr.]** ;
  - ou cliquez sur la ligne d'ajout : dans la fenêtre qui s'ouvre, cochez la ou les composantes à ajouter et validez.

## Mettre les élèves dans les groupes

### Affecter automatiquement les élèves à leurs groupes

**Prérequis** Les options des élèves sont renseignées et correspondent à la matière des cours ou des séances dans le cas des cours complexes (le libellé doit être identique).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les groupes à remplir, faites un clic droit et choisissez *Affecter automatiquement les élèves*. Les élèves sont alors mis dans les groupes en fonction de leurs options ([Option](#)).

### Affecter manuellement des élèves aux groupes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Elèves*.
2. Dans la liste, cliquez sur la flèche qui précède le nom du groupe pour faire apparaître ses parties.
3. Sélectionnez l'une des parties et cliquez sur *Ajouter un élève*.
4. Dans le fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les élèves **[Ctrl + clic]** et validez.
5. Répétez l'opération en sélectionnant l'autre partie du groupe. Dans la fenêtre de sélection, cochez alors *Afficher les élèves appartenant aux parties de la même partition* pour réduire la liste.

### Changer les élèves de groupe en fonction des semaines

>> [Groupe à effectif variable](#)

### Comprendre pourquoi un élève ne peut pas être affecté à un groupe

S'il existe une incompatibilité d'emploi du temps, effective ou potentielle, EDT refuse d'ajouter l'élève dans le groupe. Voici quelques astuces méthodologiques pour comprendre ce qui bloque et effectuer les corrections nécessaires :

Vérifiez que l'élève n'est pas déjà dans un groupe lié au groupe dans lequel vous souhaitez l'ajouter. Si c'est le cas et que les deux groupes ne sont pas issus de la même partition, vous pouvez ôter le lien dans *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liens entre les parties* ([Lien entre les parties](#)).

Vérifiez que l'élève n'a pas déjà un cours sur l'un des créneaux occupés par le groupe. Mettre deux emplois du temps côté-à-côte permet de visualiser rapidement les incompatibilités s'il y en a ([Emploi du temps annuel](#)).

Si vous ne trouvez pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Elèves* > *Emploi du temps* que l'incompatibilité ne vient pas d'un cours exceptionnel ou d'emplois du temps différents sur

les premières semaines de l'année, par exemple - auquel cas, vous pourrez ajouter l'élève au groupe en saisissant une date d'entrée dans le groupe postérieure aux cours bloquants.

## Changer un élève de groupe en cours d'année

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Parties de classe et groupes d'appartenance*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne *Modifier l'affectation aux parties*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, les parties de classe s'affichent sous le nom du groupe. Décochez la partie dont vous souhaitez retirer l'élève et cochez celle à laquelle vous souhaitez l'ajouter.
5. Indiquez la date de prise en compte du changement de groupe ; cette date restera modifiable depuis l'historique de l'élève. Si vous sélectionnez *Sur l'année*, en revanche, EDT ne conservera aucun historique.
6. Validez.

## Consulter l'historique des groupes d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche, puis allez dans l'onglet *Identité et scolarité*.
3. Dans la rubrique *Scolarité*, cliquez sur *Historique des changements*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous visualisez le groupe dans lequel l'élève était auparavant ainsi que la date à laquelle il est sorti de ce groupe. Vous pouvez modifier les dates manuellement ([Date d'entrée / de sortie \(groupe, classe\)](#)).

## Imprimer la liste des élèves par groupe et par professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Élèves*.
2. Sélectionnez les professeurs dans la liste à gauche ([\[Ctrl + A\]](#) pour tous les sélectionner).
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Imprimante* comme *Type de sortie*.
5. Dans les options de mise en page, cochez *Un professeur par page* et *Imprimer les élèves*.
6. Vérifiez le rendu via l'*Aperçu*, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

Remarque : cet affichage permet d'imprimer le nom, le prénom et la classe de chaque élève ; pour imprimer d'autres données relatives aux élèves du groupe, rendez-vous sur l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Élèves* ([Élève](#)).

## Nommer / Renommer les groupes

### Définir les règles de nommage des groupes

Lorsque vous créez un groupe, il est nommé selon les règles définies dans les paramètres.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*.

2. Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments utilisés pour composer les noms de groupe. La *Référence des classes* (dernier menu déroulant) correspond à ce qui a été saisi dans la colonne *Référence* de la liste des classes.

*Remarque : pour modifier les groupes déjà créés, appliquez les nouvelles règles de nommage sur tous les groupes (voir ci-après).*

### **Renommer automatiquement les groupes**

Par défaut, lorsque vous modifiez les règles de nommage, les groupes existants ne sont pas modifiés. Vous pouvez désormais appliquer les règles de nommage de manière rétroactive.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours à renommer, faites un clic droit et choisissez *Donner un nom au groupe*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Générer un nom selon les paramètres définis* et validez.

### **Renommer manuellement un groupe**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Groupes* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Nom* et saisissez le libellé souhaité.

#### *Voir aussi*

>> [Partie de classe](#)

## Groupe d'utilisateurs

Les droits des utilisateurs administratifs sont gérés par groupe d'utilisateurs. Les utilisateurs d'un groupe partagent les mêmes autorisations.

Trois groupes existent par défaut :

- le groupe administration *ADMIN* (autorisations non modifiables) : pour le SPR et les utilisateurs administratifs auxquels vous souhaitez laisser le maximum d'autorisations,
- le groupe modification *MODIF*, pour les utilisateurs qui se connectent en *Mode Modification*, avec des autorisations moindres,
- le groupe consultation *CONSULT*, pour les utilisateurs qui se connectent en *Mode Consultation*. Ce mode est disponible uniquement si vous utilisez la version de consultation ([Version de consultation](#)).

Si vous avez besoin de distinguer davantage les autorisations données aux utilisateurs, créez de nouveaux groupes.

### Créer un groupe d'utilisateurs

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Par défaut, le groupe créé est de type *MODIF* : modifiez-le si nécessaire en double-cliquant dans la colonne *Type*.

### Modifier le type du groupe

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Double-cliquez dans la colonne *Type* pour passer de *MODIF* à *CONSULT* ou de *CONSULT* à *MODIF* (le groupe *ADMIN* n'est pas modifiable).

### Définir les autorisations d'un groupe

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez chaque rubrique et cochez les actions que vous autorisez aux utilisateurs du groupe.

*Remarque : si vous travaillez sur une base PRONOTE, un onglet PRONOTE s'affiche à côté de l'onglet EDT. Vous pouvez ainsi gérer les autorisations données sur les deux logiciels depuis l'un ou l'autre.*

## Créer un utilisateur dans un groupe

>> [Utilisateurs](#)



## Groupe de salles

**Nouveauté 2018** Graphes lors de l'optimisation de la répartition des salles

La notion de groupe de salles est propre à EDT. Elle sous-entend que certaines salles de l'établissement sont interchangeables (labos, salles de même capacité, etc.) et permet de garantir qu'un cours aura une salle sans que vous ayez besoin d'indiquer laquelle.

### Mise en place

#### Créer un groupe de salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
2. Si ce n'est pas déjà fait, créez les salles que vous comptez mettre dans le groupe de salles ([Salle](#)).
3. Le groupe se saisit comme une salle : cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du groupe et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Double-cliquez dans la colonne *Nb* pour indiquer le nombre de salles regroupées ; c'est ce qui distingue dans la liste un groupe des salles simples.
5. Il faut ensuite lier les salles au groupe ; vous pouvez le faire avant ou après le placement, selon vos besoins (voir ci-après).

#### Lier les salles au groupe avant le placement

Pour qu'une salle puisse être liée au groupe, elle doit :

- avoir toutes ses indisponibilités comprises dans celles du groupe ;
- ne pas être liée à un autre groupe ;
- être sur le même site que le groupe, si la gestion des sites est activée.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Gestion des groupes de salles*.
2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.
4. Utilisez les flèches à droite de la liste pour placer en haut de la liste les salles que vous souhaitez qu'EDT utilise en premier.

#### Lier les salles au groupe après le placement

Si vous liez les salles au groupe alors que les cours affectés au groupe sont déjà placés, EDT calcule le nombre de salles nécessaires pour répondre aux besoins du groupe.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Gestion des groupes de salles*.
2. Sélectionnez le groupe de salle dans la liste à gauche.

3. La mention *Salle nécessaire* apparaît autant de fois qu'il y a besoin de salles. Cliquez-glissez une salle de la liste à droite vers la liste centrale pour l'ajouter au groupe.
4. Les salles qui peuvent couvrir les besoins du groupe s'affichent avec une puce verte ; les salles qui ne couvrent que partiellement les besoins, avec une puce orange. Il faut au moins deux salles partiellement libres pour remplacer une salle nécessaire.

## Utilisation

### Réserver une salle d'un groupe pour un cours

Lorsque vous affectez un groupe de salles à un cours, vous réservez pour ce cours une salle du groupe sans décider à l'avance laquelle.

1. Dans la fiche cours, cliquez sur *+* *Salles*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le groupe de salles (reconnaissable à la flèche qui le précède).
3. Si vous souhaitez réserver plus d'une salle pour chaque cours, double-cliquez dans la colonne *Nb* et précisez le nombre de salles que vous souhaitez réserver pour le cours.

### Affecter les salles aux cours automatiquement

L'affectation automatique des salles aux cours se fait une fois les cours placés et l'emploi du temps terminé. Vous laissez alors EDT répartir les salles du groupe dans les cours pour lesquels vous avez réservé ce groupe.

**Prérequis** Toutes les salles du groupe doivent être liées au groupe (voir ci-avant) et vous devez avoir accès aux cours.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Gestion des groupes de salles*.
2. Cliquez sur le bouton *Répartir les cours dans les salles* en bas à droite. EDT prend en compte :
  - l'ordre des salles dans le groupe,
  - la limitation des déplacements des professeurs ou bien des classes ([Sites distants](#)),
  - la salle préférentielle des professeurs et des classes ([Salle](#)).

### Annuler la répartition automatique des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Une fois les salles du groupe attribuées aux cours, vous pouvez à nouveau remplacer ces salles par leur groupe : sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Remplacer les salles par leur groupe respectif*.

## Utiliser les groupes de salles à d'autres fins

En règle générale, les groupes servent à gérer un nombre limité de salles spécifiques. Avec un peu d'imagination, les groupes de salles vous permettent de gérer d'autres situations. Voici quelques exemples...

### Gestion de salles à capacité variable

Exemple : un gymnase peut accueillir 2 classes de seconde mais une seule classe de première.

1. Pour symboliser la capacité variable de cette salle, créez un groupe de 2 salles (Gymnase A et Gymnase B), représentant chacune une moitié du gymnase.
2. Insérez ce groupe de salles dans les cours de première en saisissant 2 comme nombre de salles nécessaires dans la colonne *Nb* (car ce public mobilise tout le gymnase, c'est-à-dire les deux moitiés qui le composent, Gymnase A et Gymnase B).
3. Insérez ce groupe de salles dans les cours de seconde en laissant 1 comme nombre de salle (seule la moitié du gymnase est nécessaire, Gymnase A ou bien Gymnase B).

### **Limitation du nombre de cours simultanés d'une même matière**

Exemple : vous souhaitez empêcher le placement de plus de 4 cours d'EPS en même temps.

1. Créez un groupe de salles EPS avec 4 pour nombre de salles.
2. Insérez une occurrence du groupe dans tous les cours d'EPS.
3. Une fois les cours placés, supprimez le groupe de tous les cours.

# H

## Historique des changements

- >> [Date d'entrée / de sortie \(groupe, classe\)](#)
- >> [Groupe d'élèves](#)

## HTML

Si vous n'avez pas PRONOTE.net, qui permet de consulter les emplois du temps en temps réel, vous pouvez générer les emplois du temps au format HTML pour les intégrer à un site Internet.

### Générer une première fois les emplois du temps au format HTML

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* >  *Emploi du temps*.
2. Lancez la commande *Imports/Exports* > *HTML* > *Création des pages HTML*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, définissez le contenu et l'apparence des emplois du temps.
4. Cliquez sur le bouton *Générer* : EDT crée les pages HTML ainsi qu'un fichier *.png* par emploi du temps dans le répertoire de destination.

### Définir le dossier de destination des pages HTML générées

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *HTML* > *Paramètres des pages HTML*.
2. Cliquez sur le bouton *Modifier* et sélectionnez le dossier dans lequel vous souhaitez qu'EDT enregistre les pages HTML.

### Regénérer en HTML les emplois du temps modifiés

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *HTML* > *Supervision des pages HTML*.
2. Les emplois du temps modifiés depuis la dernière génération s'affichent en rouge. Vous pouvez choisir de regénérer l'ensemble ou une partie seulement des emplois du temps.

HTT

>> [Optimiser les emplois du temps](#)



## I

### iCal

Les fichiers iCal (.ics) générés par EDT peuvent être lus par la plupart des agendas personnels et des applications.

#### **Autoriser les professeurs à exporter leur emploi du temps au format iCal**

Si vous les y autorisez, les professeurs peuvent exporter leur emploi du temps depuis un Client EDT ou, si vous avez PRONOTE, le synchroniser avec leur agenda personnel depuis l'Espace Professeurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Consultation des emplois du temps*, cochez *Télécharger l'EDT au format iCal*. Les professeurs peuvent alors récupérer leur emploi du temps ou mettre en place une synchronisation avec leur agenda.

#### **Exporter manuellement des emplois du temps au format iCal**

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Emploi du temps à la semaine*, sélectionnez la ou les ressources dont vous souhaitez exporter l'emploi du temps.
2. Lancez la commande *Imports/Exports > ICAL > Exporter au format iCal*.
3. Dans la fenêtre d'export, onglet *Paramètres iCal*, cochez les informations qui apparaîtront sur les cours.
4. Allumez les semaines concernées sur la réglette du bas.
5. Cliquez sur le bouton *Générer*. EDT génère un fichier .ics par ressource. Par défaut, les fichiers .ics générés se retrouvent dans le dossier suivant :  
`C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-CLIENT\VERSION 2018-0\FR\ical`

## Identifiant de connexion

L'authentification lors de la connexion à la base de données se fait via la saisie d'un identifiant de connexion et d'un mot de passe.

- Pour chaque *professeur*, EDT génère automatiquement un identifiant de connexion ; par défaut, cet identifiant est le nom du professeur.
- L'identifiant de connexion des *utilisateurs administratifs* est défini manuellement : c'est le premier élément à saisir lorsque vous créez un utilisateur administratif ([Utilisateurs](#)).

Si vous souhaitez que les utilisateurs déjà authentifiés sur leur poste ne s'authentifient pas à nouveau, il faut déléguer l'authentification ([Déléguer l'authentification](#)).

### Modifier l'identifiant d'un utilisateur administratif

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Double-cliquez dans la colonne *Identifiant de connexion*.

Remarque : l'utilisateur administratif ne peut pas modifier lui-même son identifiant.

### Modifier manuellement l'identifiant d'un professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Id.Cnx* pour saisir un nouvel identifiant. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Générer de nouveaux identifiants pour les professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Liste*.
2. Sélectionnez les professeurs dont vous souhaitez modifier l'identifiant, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Identifiant* :
  - **À partir du nom** : le nom est utilisé comme identifiant et suivi d'un chiffre en cas d'homonymie ;
  - **À partir du nom et du prénom** : l'identifiant est composé des 3 premières lettres du nom et des 2 premières lettres du prénom ;
  - **Aléatoire** : EDT génère une suite de 5 lettres aléatoires.

### Autoriser un professeur à modifier son identifiant

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Généralités*, cochez *Modifier son identifiant de connexion et son mot de passe*.

## **Modifier son identifiant**

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Changer l'identifiant*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez le nouvel identifiant et validez.

*Voir aussi*

>> [Mot de passe](#)

## IMP (Indemnités pour Mission Particulière)

### Renseigner les Indemnités pour Mission Particulière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *IMP*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Saisissez pour la mission attribuée l'unité accordée (si nécessaire, créez une nouvelle mission), puis cliquez sur *Fermer*.

*Remarque : plusieurs professeurs peuvent toucher une indemnité pour une même mission. De la même manière, un seul professeur peut cumuler des indemnités pour des missions différentes.*

## Importer des données dans la base

- >> [Excel \(import\)](#)
- >> [LDAP](#)
- >> [Photos](#)
- >> [SIECLE](#)
- >> [SQL](#)
- >> [STSWEB \(import\)](#)
- >> [Syntaxe des données \(import\)](#)

## Importer des emplois du temps modifiés

Si vous avez modifié les emplois du temps sur une copie de la base en service ([Copie de la base](#)), vous pouvez importer les modifications dans la base en service. Cela permet notamment de remanier une partie de l'emploi du temps sans perturber le travail des autres utilisateurs.

**Prérequis** Vous êtes connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > EDT > Importer les emplois du temps des classes / des enseignants*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez la copie de la base qui contient les modifications.
3. La fenêtre d'import s'affiche : dans l'onglet *Choix des ressources*, cochez les classes dont vous souhaitez importer les emplois du temps, puis cliquez sur *Suivant*.
4. Dans l'onglet *Choix des périodes*, choisissez le mode d'import :
  - *l'année complète* pour remplacer les emplois du temps annuels,
  - *une nouvelle période*, par exemple à l'occasion d'une classe de neige. En cliquant sur *Suivant*, EDT vous demande alors de définir la période : allumez les semaines concernées sur la réglette et donnez un nom à la période. Si votre base est déjà divisée en périodes ([Périodes](#)), EDT vous demande en outre de choisir dans quel calendrier la période doit être importée.
5. Dans l'onglet *Options*, indiquez si vous souhaitez remplacer l'emploi du temps existant (option par défaut) ou ajouter les cours qui peuvent l'être à l'emploi du temps existant.
6. Choisissez dans le menu déroulant la date de prise en compte des modifications : c'est à cette date que le nouvel emploi du temps se retrouvera dans l'emploi du temps par semaine, et deviendra visible depuis les Espaces si vous avez PRONOTE.
7. Cliquez sur *Importer* : au terme de l'import, EDT liste les cours importés et ceux qui ont été supprimés. Vous pouvez alors *Annuler* ou *Valider l'import*.

## Imprimer

Le bouton  permet d'imprimer ce qui est affiché à l'écran, parfois sous plusieurs formats (liste, tableau, etc.).

### Lancer une impression

1. Sélectionnez les données à imprimer et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez le type de sortie (selon les données à éditer : *Imprimante, PDF, E-mail*). Les paramètres sont fonction de cette sortie.
3. Paramétrez la mise en page dans les onglets proposés.
4. Cliquez sur le bouton *Aperçu* pour vérifier le rendu avant de lancer l'impression.

### Accéder aux paramètres de l'imprimante

Dans la fenêtre d'impression, cliquez sur le bouton  pour accéder aux paramètres de l'imprimante.

### Être averti lorsqu'une impression comprend plus de X pages

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Dans l'encadré *Impressions*, cochez l'option *Me prévenir lors de l'envoi d'une impression de plus de X pages* et saisissez le nombre de pages.

### Imprimer un courrier

- >> [Courrier](#)
- >> [Étiquette autocollante](#)

### Imprimer uniquement pour les utilisateurs sans adresse e-mail renseignée

- >> [E-mail](#)

### Imprimer les emplois du temps

**Prérequis** Il faut avoir défini l'impression des cours complexes ([Cours complexe](#)).

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Emploi du temps à la semaine*, sélectionnez les ressources dont vous souhaitez imprimer l'emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de sortie et définissez les options de mise en forme dans les onglets :
  - **Page** : vous pouvez rajouter des informations en tête ou pied de page, notamment des variables, par exemple pour afficher le nom de la classe ;
  - **Contenu** : cochez les informations à faire figurer sur les cours. Si vous souhaitez afficher les semaines Q1/Q2 ou A/B sur la grille, cochez *Quinzaine*. Si vous préférez imprimer un emploi du temps pour chacune des deux semaines, cochez *Une grille par quinzaine* dans l'onglet *Disposition* ;
  - **Disposition** : vous pouvez imprimer plusieurs emplois du temps par page. Vérifiez le résultat avec l'aperçu pour être certain que cela reste lisible. Vous pouvez également

*Ignorer les grilles sans cours* (pour ne pas imprimer de grille vide au cas où la sélection en contient) ou *Ignorer les plages sans cours* (pour ne pas imprimer des lignes vides : si une classe ou un professeur n'a jamais cours après une certaine heure, l'emploi du temps s'arrête à cette heure, même si d'autres cours peuvent avoir lieu plus tard dans l'établissement) ;

- **Présentation** : vous pouvez modifier les horaires à imprimer le long des grilles, le critère en fonction duquel les cours sont colorés (les couleurs reprennent celles qui sont associées aux matières et aux classes ([Couleur](#)) et la taille de la police. Pour éviter d'imprimer trop petit, vous pouvez utiliser un système de renvoi : si les informations à afficher débordent de la case (dans le cas de cours complexes avec de nombreuses séances, par exemple), elles ne sont pas tronquées mais affichées en bas de la page ou de l'emploi du temps. Pour plus de lisibilité, vous pouvez également regrouper les séances des cours complexes ([Cours complexe](#)).

4. Si vous imprimez depuis le groupe de travail *Gestion par semaine et absences*, sélectionnez sur la réglette les semaines concernées.

5. Cliquez sur le bouton *Imprimer*.

**Imprimer pour chaque professeur la liste de ses élèves par groupe**

>> [Groupe d'élèves](#)

**Imprimer le dossier de rentrée de chaque professeur**

>> [Professeur](#)

## Indisponibilités

Les indisponibilités correspondent aux créneaux sur lesquels la ressource (professeur, classe, salle) n'est pas disponible ou sur lesquels le cours ne peut pas avoir lieu pour une raison ou une autre. Les indisponibilités (en rouge) sont strictement respectées lors du placement automatique. Lors du placement manuel, elles sont signalées mais l'utilisateur peut les ignorer.

**Moins vous saisissez d'indisponibilités, meilleurs seront les emplois du temps.** Si l'indisponibilité ne revêt pas un caractère impératif, utilisez les contraintes horaires ([Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)) ou saisissez des indisponibilités optionnelles (en orange) : vous pourrez autoriser EDT à les ignorer si elles s'avèrent trop contraignantes.

### Saisir des indisponibilités

Avant de saisir des indisponibilités, voyez si vous ne pouvez pas plutôt utiliser les contraintes horaires ([Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)) : vous pouvez par exemple garantir des demi-journées de libres sans les fixer (de même avec de nombreux types d'aménagement horaire).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles / Cours / Personnels / Matériels >  Indisponibilités*.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau rouge en haut de la grille.
4. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

### Saisir des indisponibilités optionnelles

Les indisponibilités optionnelles sont respectées lors du placement automatique, mais vous pouvez autoriser le résolueur à les ignorer en cas de cours en échec.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles / Cours / Personnels / Matériels >  Indisponibilités*.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau orange en haut de la grille.
4. Si l'indisponibilité ne vaut qu'une semaine sur deux, sélectionnez la semaine concernée.
5. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource n'est pas disponible.

### Saisir des indisponibilités par défaut pour les classes / les professeurs

Cette manière de faire est particulièrement utile pour fixer la pause déjeuner si vous n'utilisez pas la gestion de la demi-pension avec services ([Demi-pension](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes >  Indisponibilités*.
2. Dans le menu *Éditer*, sélectionnez *Grille standard*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez-glissez sur les plages horaires communes : chaque nouvelle ressource aura par défaut ces indisponibilités. (Si vous souhaitez saisir ces indisponibilités pour des ressources déjà existantes, procédez en multisélection comme indiqué ci-avant.)

### **Voir quand un placement de cours ne respecte pas les indisponibilités**

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si une des ressources est indisponible sur ce créneau, un carré rouge s'affiche en face.

### **Ne pas tenir compte des indisponibilités optionnelles lors du placement**

Rendez-vous dans le menu *Résoluteur > Lancer le résoluteur automatique*.

Si des cours restent en échec ([Échec](#)) après le placement et une première passe du résoluteur automatique ([Résoluteur](#)), vous pouvez le relancer en autorisant le placement sur les indisponibilités optionnelles : dans l'encadré Options de recherche, cochez les ressources pour lesquelles vous autorisez le calculateur à ignorer les indisponibilités optionnelles (les indisponibilités saisies en rouge seront en revanche toujours respectées).

#### *Voir aussi*

- >> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)
- >> [Desiderata \(rencontres parents / professeurs\)](#)
- >> [Voeux](#)

## Information (messagerie interne)

Une information est diffusée à un ensemble de destinataires et n'attend pas de réponse. Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent à un Client EDT/PRONOTE ou, si vous avez PRONOTE, à leur Espace sur Internet. Ils peuvent signifier qu'ils ont pris connaissance de l'information via un accusé de réception.

### Autoriser les professeurs à diffuser des informations

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Autoriser les personnels à diffuser des informations

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie *Communication*, puis cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Diffuser une information depuis une liste

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires concernés.
2. Cliquer sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un titre à l'information, saisissez et mettez en forme le texte.
4. Si vous cochez *avec accusé de réception*, les destinataires seront invités à signaler qu'ils ont pris connaissance de l'information.
5. Indiquez en bas la date de début et de fin de publication.
6. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

### Diffuser une information depuis la fiche cours

>> [Fiche cours](#)

### Consulter une information

L'information apparaît sur la page d'accueil du Client et dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Informations et sondages*. Cliquez sur l'information pour la consulter, et le cas échéant, cochez *J'ai pris connaissance de cette information* pour en accuser réception.

### Consulter les accusés de réception

**Prérequis** Vous avez coché *avec accusé de réception* lors de la diffusion de l'information.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Informations et sondages*.

2. Sélectionnez l'information dans la liste à gauche.
3. À droite, rendez-vous dans l'onglet **Retours** : EDT affiche le pourcentage d'accusés de réception reçus par type de destinataires (professeurs, personnels, etc.).
4. Cliquez sur une rubrique pour la déplier et voir nommément qui a ou n'a pas encore accusé réception de l'information.

*Voir aussi*

>> [Liste de diffusion](#)

---

## Informations libres

Vous pouvez saisir des informations libres (255 caractères maximum) pour chaque professeur, classe, salle et matériel.

### Saisir des informations libres

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes / Salles / Matériels >  Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Informations libres*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Double-cliquez dans la colonne et saisissez les informations.

## Initialiser la base

### Initialiser la base à partir d'une base de l'année précédente

Attention, cette commande écrase toutes les données présentes dans la base.

**Prérequis** Vous avez créé et mis en service une base vide.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Nouvelle base > À partir d'une ancienne base*.
2. Indiquez le dossier où est enregistrée votre ancienne base, puis sélectionnez le fichier *.edt*. Cliquez sur *Ouvrir*. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
3. Une fenêtre de confirmation s'ouvre. Cliquez sur *Oui* pour passer en mode Usage exclusif : les autres utilisateurs sont mis en consultation le temps de la récupération des données.
4. Saisissez les dates de l'année en cours, puis choisissez les données à conserver avant de valider.
  - En général, vous gardez les contraintes pédagogiques et les indisponibilités des professeurs.
  - Conservez les cours uniquement dans le cas où vous aviez construit des alignements élaborés toujours d'actualité, mais dépositionnez-les pour calculer un nouvel emploi du temps. Enlever les salles facilite alors le placement.
  - Les informations récupérées depuis PRONOTE peuvent être utilisées lors de la répartition automatique des élèves dans les classes.
5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
6. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez mettre à jour les données STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)).

## Installer les applications

### Installer EDT Monoposte

Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT* et suivez l'assistant d'installation.

### Installer EDT Réseau

Téléchargez l'Administration Serveur, le Client et éventuellement le Relais sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT* et suivez l'assistant d'installation.

### Installer EDT sur un poste sans connexion Internet

Téléchargez EDT depuis un poste connecté à Internet et enregistrez sur une clé USB le fichier *.exe* que vous exécuterez ensuite sur le poste sans Internet.

*Remarque : l'application ne pourra pas être mise à jour automatiquement.*

## Interne

### Indiquer les élèves internes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les élèves ayant le même régime.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le champ *Régime* et sélectionnez le régime *Interne* dans le menu déroulant.
4. Vérifiez en cliquant sur le bouton  que les trois repas sont cochés si vous souhaitez saisir les absences à ces repas avec PRONOTE.
5. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne prennent pas leur repas dans l'établissement.

### Renseigner le dortoir et le numéro de chambre d'un interne

**Prérequis** Il faut qu'un régime impliquant l'internat ait été affecté à l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Régimes* et renseignez les champs *N° de chambre* et *Dortoir*.
5. Validez.

# J

## Journal des événements

Une copie du journal Windows (échec de sauvegarde, plantage, etc.) peut être demandée par le SAV en cas de problème.

### Consulter le journal des événements

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Mise à jour*.
2. Cliquez sur le bouton *Voir le journal du service de mise à jour*.



# L

## Langue de l'application

Les langues disponibles sont le français, l'anglais, l'espagnol et l'italien.

### Changer la langue de l'application

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Langues*.
2. Dans la fenêtre qui s'ouvre, sélectionnez la langue dans le menu déroulant et validez.
3. Fermez et relancez EDT pour que le changement de langue soit pris en compte.

## LDAP

Les données (classes, cours, élèves, matériels, matières, MEF, personnels, professeurs, responsables, salles) peuvent être importées dans EDT depuis un annuaire LDAP à condition qu'elles respectent la syntaxe attendue.

### Mettre les données LDAP au format attendu par EDT

>> [Syntaxe des données \(import\)](#)

### Importer les données depuis un annuaire LDAP

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer en LDAP*.
2. Dans la fenêtre d'import, sélectionnez le type de donnée à importer.
3. Paramétrez la connexion au serveur LDAP et identifiez-vous avec vos login et mot de passe.
4. Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en cliquant sur la flèche à droite de la colonne. Vous pouvez appliquer un filtre pour n'importer que certaines données.
5. Une fois les rubriques définies, cliquez sur le bouton *Importer*.

## Lettre type

Une lettre type est un modèle de courrier contenant des variables qui sont remplacées par les données adéquates lors de la diffusion (impression pour envoi par courrier ou PDF joint par e-mail). Une lettre type vaut pour un certain type de destinataires (élèves, personnels, professeurs, responsables) et peut être envoyée depuis certains affichages, déterminés par sa catégorie (conseil, absences, divers...).

## Création, personnalisation

Des lettres types sont proposées par défaut. Vous pouvez les modifier directement ou les dupliquer et modifier les lettres dupliquées. Vous pouvez également créer de nouvelles lettres types en partant d'une page vierge.

### Personnaliser une lettre type par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Sélectionnez une lettre type à gauche dans la liste : son contenu s'affiche à droite.
3. Modifiez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

### Créer une nouvelle lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la lettre et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Indiquez la catégorie, c'est-à-dire le contexte dans laquelle la lettre type sera utilisée ([Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#)).
5. Sélectionnez la lettre dans la liste et saisissez son contenu sur la page qui s'affiche à droite. Vous pouvez copier-coller du texte depuis un éditeur de texte mais les variables doivent être choisies parmi celles proposées par EDT ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

### Dupliquer une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Faites un clic droit et choisissez *Dupliquer la sélection*.

### Définir l'en-tête de la lettre type

>> [En-tête](#)

### Changer la catégorie d'une lettre type

>> [Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#)

## Récupérer des lettres types

### Récupérer des lettres types de l'année précédente

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Cliquez sur le bouton *Récupérer des lettres types* sous la liste des lettres types et désignez le fichier où elles figurent. Par défaut, les lettres types (fichiers .COU) sont conservées dans le dossier : *C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\numéro-du-serveur\Courrier*.

### Restaurer les lettres types par défaut

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Faites un clic droit et choisissez *Restaurer l'original*.

## Envoyer

### Voir depuis quels affichages une lettre type peut être envoyée

>> [Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#)

### Envoyer une lettre type (papier, PDF, e-mail)

>> [Courrier](#)

## Licence

### Enregistrer la licence

Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*.

Si vous êtes déjà Client, EDT récupère automatiquement votre numéro de client à partir des fichiers de licence présents sur votre poste. Une fenêtre de confirmation rappelle la version et les options acquises.

Si vous êtes un nouveau Client, munissez-vous d'une facture récente et dans la fenêtre qui s'affiche :

1. Saisissez votre référence client.
2. Saisissez votre numéro de facture. (Pour des raisons de sécurité, aucun numéro de facture ne sera communiqué par Index Éducation. Seul votre service de gestion est habilité à vous le fournir.)
3. Saisissez votre adresse e-mail et validez.

*Remarque : si l'enregistrement automatique ne fonctionne pas, on vous propose d'envoyer votre demande par e-mail ou par fax. Une fois que vous avez reçu votre code d'enregistrement, activez la commande Fichier > Utilitaires > Saisir votre code d'enregistrement et saisissez le code reçu.*

### Vérifier ce que comprend votre licence

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > À propos*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, la formule choisie est récapitulée, avec le nombre de licences en modification.

### Connaître le nombre de licences utilisées / acquises

Dans l'application Serveur , dans la partie supérieure de la fenêtre, vous visualisez le nombre de licences utilisées sur le nombre total de licences acquises.

### Réserver une licence pour le SPR

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de publication*.
2. Dans l'encadré *Options*, cochez *Réserver une licence pour le superviseur*.

## Lien entre les parties

L'existence d'un lien entre deux parties de classe indique que ces deux parties ne peuvent pas avoir cours en même temps : elles ont (ou peuvent avoir) des élèves en commun.

Par précaution, EDT met un lien entre deux parties issues de partitions différentes. Prenons l'exemple d'une classe avec deux partitions LV2 et LATIN. Un hispaniste peut potentiellement aussi être latiniste ; EDT ne peut donc pas prendre le risque de placer les cours d'espagnol et de latin en même temps. Pour cela, il lie par défaut chaque partie de LV2 avec la partie de LATIN.

### Ôter un lien entre deux parties de classe

Si vous savez que deux parties de classe n'auront jamais d'élève commun (par exemple parce qu'aucun hispaniste n'est latiniste), ôtez manuellement le lien entre ces deux parties : EDT pourra éventuellement placer les cours correspondants en même temps, ce qui permet d'obtenir de meilleurs emplois du temps.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liens entre parties*.
2. Sélectionnez l'une des deux parties dans la liste à gauche.
3. Dans le tableau à droite, ôtez le lien correspondant à l'autre partie d'un double-clic.

### Ôter les liens superflus

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liens entre parties*.
2. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Supprimer les liens facultatifs* : EDT supprime tous les liens manuels qui ne sont pas justifiés.

*Voir aussi*

>> [Partie de classe](#)

## Linux

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Linux via des logiciels du type Wine ou CrossOver (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Si vous rencontrez des difficultés lors de l'installation, consultez la FAQ de notre site Internet : vous y trouverez les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles.

## Liste

### Afficher ou masquer des colonnes

1. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
2. Dans la fenêtre, sélectionnez les colonnes concernées et utilisez les boutons flèche pour indiquer si elles doivent être cachées (à gauche) ou affichées (à droite).

### Aller directement à une lettre dans une liste

Tapez la lettre au clavier.

### Effectuer une recherche dans une liste

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Matières / Professeurs / Classes / Groupes / Élèves / Responsables / Salles >  Liste.*
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Saisissez le mot ou le nom à retrouver : EDT réduit automatiquement la liste et surligne le mot recherché.

### Gras (noms dans les listes)

Dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*, les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur les semaines allumées s'affichent en gras dans la liste.

### Vérifier à quelle colonne et ligne correspond une cellule

Maintenez la touche *[Ctrl]* enfoncée et placez le curseur de la souris sur la cellule concernée : EDT colore la ligne et la colonne correspondantes.

### Déplacer une colonne

Cliquez-glissez le titre de la colonne à l'endroit souhaité.

### Trier la liste sur une colonne

Cliquez sur le titre de la colonne pour trier la liste en fonction de cette colonne.

### Afficher une colonne par famille

>> [Famille](#)

### Redimensionner une colonne

Cliquez-glissez le bord du titre de la colonne pour la redimensionner. Un double-clic sur le bord de la colonne permet de la redimensionner automatiquement à la taille de la plus longue donnée de la colonne.

### Déployer une liste pour afficher tous les niveaux de l'arborescence

Certaines listes possèdent plusieurs niveaux d'arborescence. Cliquez sur la flèche qui précède un élément pour le déplier ou replier, ou bien cliquez sur le bouton flèche  en haut à droite de la liste pour déplier ou replier d'un coup tous les éléments.

### Voir les ressources dont l'emploi du temps a été modifié

Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine** et  **Planning par semaine**, les ressources dont l'emploi du temps a été modifié sur les semaines allumées s'affichent en gras dans la liste.

*Voir aussi*

- >> [Extraire des données](#)
- >> [Multisélection](#)
- >> [Police](#)



## Liste de diffusion

Vous pouvez créer des listes de diffusion afin de communiquer rapidement avec un ensemble de contacts.

### Créer une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Listes de diffusion*.
2. Cliquez sur *Créer une nouvelle liste de diffusion*, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la liste créée, cochez les professeurs et/ou personnels à inclure dans la liste, puis validez.

### Autoriser les professeurs à partager une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Partager ses listes de diffusion*.

### Autoriser les personnels à partager une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie *Communication*, puis cochez *Partager ses listes de diffusion*.

### Partager une liste de diffusion

En partageant une liste de diffusion, on permet aux autres utilisateurs de l'utiliser.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Listes de diffusion*.
2. Sur la ligne de la liste de diffusion, double-cliquez dans la colonne  pour partager la liste.

### Communiquer avec toutes les personnes d'une liste de diffusion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Messagerie >  Listes de diffusion*.
2. Sélectionnez la liste de diffusion dans la liste à gauche.
3. Faites un clic droit et choisissez de :
  - diffuser une information ([Information \(messagerie interne\)](#)) ;
  - effectuer un sondage ([Sondage](#)) ;
  - démarrer une discussion ([Discussion](#)).

## Logo de l'établissement

### Insérer le logo dans l'en-tête des courriers et documents officiels

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > En-têtes*.
2. Sélection l'en-tête dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez sur l'image *Insérez votre logo*. Formats acceptés : *.jpeg, .jpg, .png* et *.bmp*.

*Voir aussi*

>> [En-tête](#)



# M

## Mac

Les applications EDT sont conçues pour être installées sur des postes équipés d'un système Microsoft Windows. Cependant, l'application Client EDT peut être installée sur des postes Mac via des logiciels du type Wine, CrossOver (Wine inclus) ou PlayOnMac (Wine inclus). Il est toutefois fortement conseillé au superviseur (SPR) de se connecter depuis un poste équipé d'un système Microsoft Windows.

Index Éducation met à la disposition des utilisateurs qui ne souhaitent pas faire seuls l'installation de Wine un pack comprenant le Client EDT + Wine. Ce pack peut être téléchargé sur le site Internet, depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*.

Pour installer ce pack, il faut :

- avoir une version récente de Mac OS (pas de tests sur les versions antérieures à 1.8) ;
- préciser dans *Préférences Système > Sécurité et confidentialité > Onglet Général > Autoriser les applications téléchargées de : « N'importe où »*.

Les utilisateurs qui souhaitent installer Wine par leurs soins peuvent consulter les problèmes fréquemment rencontrés et les solutions possibles dans la [FAQ](#) sur notre site Internet.

## Maileva

Maileva est un système d'externalisation des courriers proposé par La Poste. Si l'établissement souscrit un contrat avec Maileva, les utilisateurs administratifs habilités peuvent, depuis le logiciel, transférer les courriers à Maileva qui se charge d'imprimer, mettre sous pli, timbrer et poster les courriers.

### Activer l'option Maileva dans EDT

Prérequis Il faut être un utilisateur du groupe *Administration*.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Cochez *Activer l'envoi par Maileva*.
3. Saisissez la *Référence utilisateur* et le *Mot de passe* fournis par Maileva.



Configuration Maileva

Activer l'envoi par Maileva

Je suis déjà référencé chez Maileva

Référence utilisateur :

Mot de passe :

Attention !  
Ce service n'est pas un service INDEX ÉDUCATION.  
Pour toutes questions concernant la connexion, le suivi du courrier ou la facturation, il convient de contacter directement Maileva :

0 809 10 56 78 Service gratuit + prix appel

Je ne suis pas référencé : **Maileva**

Tester la connexion avec Maileva

Affranchissement par défaut : **LETTRE\_GRAND\_COMPTE - Lettre Grand Compte J+2**

Remarque : si vous n'avez pas encore souscrit d'abonnement, découvrez les abonnements proposés en cliquant sur [Maileva](#).

### Autoriser les utilisateurs administratifs à envoyer les courriers via Maileva

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans la rubrique *Communication*, cochez *Envoi Maileva*.

### Envoyer des courriers avec Maileva

1. Dans la fenêtre d'envoi des courriers, sélectionnez *Maileva* comme *Type de sortie* et vérifiez que l'adresse des destinataires est au format enveloppe.
2. Choisissez le tarif dans le menu déroulant et cochez le cas échéant les options spécifiques à Maileva :
  - l'impression en noir et blanc,
  - l'impression recto-verso,
  - la gestion des plis non distribués (PND).
3. Sélectionnez la lettre type à envoyer, puis cliquez sur le bouton *Imprimer*.

### Voir les courriers transmis à Maileva

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Courriers >  Liste des courriers envoyés.**
2. Cliquez au-dessus de la colonne **Maileva** pour retrouver rapidement les courriers transmis à Maileva ([Liste](#)). Pour toutes les questions concernant le suivi et la facturation, contactez directement Maileva.

## Matériel

Les matériels (rétroréprojecteurs, matériels de laboratoires, véhicules, etc.) peuvent être réservés comme les salles. Pour un matériel, on peut saisir un nombre d'occurrences : pour une flotte de 70 tablettes, on a donc une seule ligne dans EDT.

### Importer la liste du matériel depuis un fichier Excel

>> [Excel \(import\)](#)

### Saisir le matériel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matériels* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom du matériel et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Double-cliquez dans la colonne *Nb. occ.* pour indiquer le nombre d'exemplaires.
4. Renseignez éventuellement un gestionnaire, de manière à pouvoir le contacter rapidement en cas de besoin.

### Indiquer qui peut réserver le matériel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matériels* >  *Liste*.
2. Renseignez la colonne *Réserveable par*.

### Autoriser les professeurs à réserver du matériel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Réservation de salle et matériel*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours* et/ou *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver du matériel

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet *EDT*, rubrique *Matériels*, cochez *Accéder aux matériels*.

### Réserver du matériel pour un cours

1. Dans la fiche cours, cliquez sur  *Matériels*.
2. Sélectionnez un matériel.
3. Si vous souhaitez réserver plusieurs exemplaires, double-cliquez dans la colonne *Nb.* et saisissez le nombre souhaité.

*Remarque : depuis l'onglet *Emploi du temps*, vous réservez le matériel pour l'année. Depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*, vous le réservez pour un cours ponctuel.*

## Matière

Nouveauté 2018 Nouveau planning des matières

La matière est l'objet du cours. C'est plus généralement la raison pour laquelle vous mobilisez une ou plusieurs ressources sur un créneau horaire. Cela peut donc être *Anglais*, *Français*, *Mathématiques* mais aussi *Réunion*, *Entretien*, etc.

### Constituer la liste des matières

#### Importer les matières dans la base de données

Si vous avez mis à jour vos données depuis STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)), vous avez récupéré les matières. Si vous n'utilisez pas STSWEB, vous pouvez importer les matières ([Importer des données dans la base](#)) ou les créer directement dans la liste.

#### Créer les matières génériques pour les cours complexes

Même si vous avez récupéré vos matières depuis STSWEB, il faut créer manuellement les matières génériques (LVE, sciences, etc.) qui serviront pour la création des cours complexes ([Cours complexe](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne *Créer une matière*, saisissez un libellé et éventuellement un code en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

#### Créer des matières pour les EPI

>> [EPI](#)

#### Saisir les contraintes pour le calcul de l'emploi du temps

##### Empêcher qu'une classe ait deux cours de la même matière la même journée

>> [Contraintes matières](#)

##### Éviter qu'une classe ait trop de matières dites lourdes la même journée

>> [Poids pédagogique](#)

#### Définir la matière d'un cours

>> [Fiche cours](#)

#### Afficher les cours dans la couleur de la matière

>> [Couleur](#)

#### Associer professeurs et matières

#### Définir la ou les matières enseignées par un professeur

Définir les matières des professeurs facilite la recherche des professeurs lors de la création des cours et la gestion des remplacements.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Matières enseignables*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

### **Définir la matière préférentielle d'un professeur**

Si la matière préférentielle d'un professeur est renseignée, elle est affectée par défaut aux cours créés depuis l'emploi du temps de ce professeur, ainsi qu'à ses séances lors de la précision des cours complexes ([Cours complexe](#)). La matière préférentielle peut également être choisie automatiquement pour la création des rencontres parents /professeurs lorsqu'un professeur enseigne plusieurs matières à une même classe ([Rencontres Parents / Professeurs](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Matière préférentielle*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les matières dispensée(s) par le professeur, puis validez.

### **Filtrer les professeurs en fonction des matières enseignées**

Dans la fenêtre de sélection des professeurs, cochez l'option *Professeurs de la matière* pour afficher uniquement les professeurs qui enseignent la matière du cours.

## Maximum de demi-journées de travail

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Maximum horaire

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## MEF (prérentrée)

Vous récupérez les MEF de STSWEB. Si vous souhaitez calculer les besoins prévisionnels dans EDT, il faut commencer par vérifier les MEF récupérés et saisir les données spécifiques à votre établissement. Sachant que les classes prévisionnelles héritent des services du MEF, en modifiant les services des MEF, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque classe.

### Contrôler et préciser les MEF récupérés de STSWEB

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *MEF* >  *Services*.
2. Dans la liste des MEF à gauche :
  - saisissez l'effectif prévu pour l'année à venir dans la colonne *Eff.* ;
  - saisissez le nombre maximal d'élèves par classe dans la colonne *EI./CI..*
3. Sélectionnez chaque MEF et vérifiez ses services dans la liste à droite :
  - activez / désactivez les services en cliquant sur la puce ;
  - modifiez si nécessaire la discipline récupérée de l'onglet *Matières* ;
  - saisissez les effectifs réels pour les matières qui ne sont pas enseignées à tous les élèves du MEF (langues vivantes, options, etc.) dans la colonne *Effectif* ;
  - saisissez le nombre d'heures en dédoublement (effectif de la classe / 2) dans la colonne *Ddb.* ;
  - saisissez le nombre d'heures en effectif réduit dans la colonne *Réduit* et vérifiez que l'effectif par défaut convient.

*Remarque : si vous avez plusieurs MEF pour un même niveau, sélectionnez-les tous avant de faire les modifications : vous ne modifierez qu'une fois les services en commun.*

4. Si la matière du service n'est pas réellement celle qui sera enseignée aux élèves, vous pouvez détailler un service et modifier la discipline ou la matière de chaque sous-service : pour cela, cliquez en bas sur le bouton *Détaillez le service*. Vous pouvez ensuite également ajouter des sous-services via le bouton *Créer un sous-service*.

### Récupérer les MEF des classes depuis SIECLE

Si vous souhaitez récupérer les MEF des classes et leurs services, il faut cocher l'option *Mettre à jour les MEF des classes et réinitialiser leurs services* dans la fenêtre de récupération des élèves ([SIECLE](#)).

### Calculer les besoins prévisionnels à partir des MEF

Le calcul des besoins prévisionnels convertit les volumes horaires des MEF en heures poste par matière.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Besoins prévisionnels* >  *Liste*.
2. Sélectionnez un niveau dans le premier menu déroulant.
3. Sélectionnez *MEF* dans le second menu déroulant.
4. Pour chaque matière, EDT calcule le nombre d'heures poste à prévoir pour ce niveau. Si vous souhaitez modifier l'*Effectif du MEF*, le *Nombre d'élèves maximal par classe* ou le *Nombre d'élèves maximal en effectif réduit*, retournez dans *Prérentrée* > *MEF* >  *Services*.

*Services.* De retour dans la liste des besoins prévisionnels, cliquez en bas à gauche sur le bouton **Actualiser le nombre de structures**.

*Voir aussi*

>> [Prérentrée](#)

## Mémo (fiche cours)

Vous pouvez saisir un mémo sur un cours depuis la gestion par semaine. Cela permet de communiquer une information aux autres utilisateurs administratifs ainsi qu'aux enseignants et éventuellement aux parents et aux élèves si l'option *Afficher le mémo du cours* est cochée dans le paramétrage des Espaces depuis PRONOTE.

### Saisir le mémo du cours

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, cliquez sur le bouton  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, rédigez le mémo et allumez sur la réglette les semaines où il doit rester associé au cours.
3. Validez : le cours s'affiche avec l'icône  sur les semaines concernées.

### Consulter un mémo

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, si un mémo est attaché au cours, l'icône  s'affiche dessus.
2. Positionnez le curseur sur l'icône pour afficher le mémo dans une info-bulle.

### Supprimer un mémo

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, cliquez sur le bouton  de la fiche cours.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez sur la réglette les semaines de publication du mémo.
3. Sélectionnez le texte et supprimez-le, puis validez.

## Messagerie électronique

>> [Paramètres de connexion \(e-mails et SMS\)](#)

## Messagerie interne

Dans le cadre de la messagerie interne, les messages sont envoyés, notifiés et lus directement depuis EDT ou PRONOTE.

- >> [Discussion](#)
- >> [Information \(messagerie interne\)](#)
- >> [Sondage](#)

## Mi-journée

En définissant la pause de la mi-journée, vous indiquez à EDT ce qu'il doit considérer comme des demi-journées.

### Définir la pause de la mi-journée

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Mi-journée*.
2. Sélectionnez *Journée avec une pause délimitée par*.
3. Via les menus déroulants, indiquez l'heure de fin de matinée et l'heure de début d'après-midi. Si la pause est en demi-heure, vous pouvez cocher l'option *Recommencer en heures pleines après la pause de la mi-journée* ; vous choisirez alors les horaires à afficher en conséquence ([Grille horaire](#)).
4. Si l'établissement est fermé le mercredi / samedi après-midi, cliquez sur la demi-journée concernée ; elle sera considérée comme non travaillée ([Demi-journée](#)).
5. Pour empêcher le placement de cours sur cette plage, il faut saisir des indisponibilités ou activer la gestion automatique de la demi-pension ([Demi-pension](#)).

## Mise à jour

La mise à jour de l'application est automatique : EDT recherche les sous-versions disponibles et se met à jour lorsque l'application est fermée.

### Désactiver la mise à jour automatique (déconseillé)

Rendez-vous dans le menu *Assistance > Mise à jour*.

### Modifier l'heure de recherche de mise à jour du Serveur

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Mise à jour automatique*.
2. Vérifiez que l'option *Mettre à jour silencieusement à heure fixe* est cochée et saisissez l'heure souhaitée.

### Rechercher si une mise à jour du Client est disponible

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Mise à jour*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Rechercher les mises à jour maintenant*.

### Voir le rapport de la mise à jour d'une sous-version

Rendez-vous sur le site Internet d'Index Éducation, sur la page *EDT > Téléchargements > Évolutions & corrections*.

Remarque : les utilisateurs inscrits à l'Espace client sont informés des mises à jour par e-mail.

## Mise en attente

Pour simplifier les manipulations sur la grille d'emploi du temps, vous pouvez afficher la colonne de mise en attente des cours. Elle permet de mettre des cours de côté le temps d'une manipulation.

### Afficher la colonne de mise en attente des cours

Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, cochez l'option *Mise en attente* en haut à droite de la grille.

### Mettre un cours en attente

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, double-cliquez sur un cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la colonne *Mise en attente* et double-cliquez à l'intérieur pour valider.

### Mettre une série de cours en attente

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste* ou sur tous les affichages  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez *Mettre en attente*. Confirmez.

### Placer sur la grille un cours en attente

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, cliquez sur le cours en attente pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le cadre vert sur la grille à la place souhaitée et double-cliquez à l'intérieur pour valider.

## Modalité d'un cours

Par défaut, la modalité d'un cours est *CG* (Cours Général).

### Modifier la modalité des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours dont vous souhaitez modifier la modalité, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Modalité*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la modalité souhaitée. Au besoin, créez-la via le bouton *Nouveau*.

## Mode de connexion (administratif, enseignant)

Le *Mode enseignant* est le mode via lequel les professeurs se connectent à EDT.

Le *Mode administratif* est le mode via lequel les utilisateurs administratifs se connectent à EDT.

Les utilisateurs du Mode administratif se connectent :

- soit en mode de connexion *Modification* : ils doivent alors appartenir à un groupe d'utilisateurs de type *ADMIN* ou *MODIF*,
- soit en mode de connexion *Consultation* si vous avez acquis des utilisateurs en consultation : il peut s'agir d'utilisateurs appartenant à un groupe de type *CONSULT*, ou bien d'utilisateurs qui possèdent des droits de modification mais qui souhaitent économiser une licence.

*Voir aussi*

- >> [Groupe d'utilisateurs](#)
- >> [Version de consultation](#)

## Mode Usage exclusif

C'est un mode spécifique à la version Réseau qui permet au SPR et aux utilisateurs habilités de travailler seul sur la base ; les autres utilisateurs connectés, prévenus par un message d'information, passent automatiquement en consultation et ne peuvent plus agir sur la base. Ces derniers sont reconnectés en mode modification une fois quitté le mode Usage exclusif.

Ce mode est automatiquement activé au lancement de certaines commandes (placement automatique, optimisation, etc.). En revanche, c'est toujours l'utilisateur qui choisit de quitter ce mode.

En mode Usage exclusif, les données ne sont pas enregistrées au fur et à mesure. Si vous ne les enregistrez pas manuellement [*Ctrl + S*], EDT vous demande de confirmer la sauvegarde lorsque vous quittez le mode.

### Lancer le mode Usage exclusif

Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Entrer dans le mode "Usage exclusif"*.

### Quitter le mode Usage exclusif

Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Quitter le mode "Usage exclusif"* ou cliquez sur le bouton  **Quitter le mode exclusif** dans la barre d'outils.

## Modification (groupe de type MODIF)

Les utilisateurs d'un groupe de type *MODIF* peuvent modifier les données (par opposition aux utilisateurs de type *CONSULT*, qui peuvent uniquement les consulter), mais ne disposent pas de droits aussi étendus que les utilisateurs de type *ADMIN*.

*Voir aussi*

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

## Mot de passe

Pour chaque professeur, EDT génère automatiquement un mot de passe, qui peut être modifié. En revanche, pour les utilisateurs administratifs, les mots de passe doivent être définis manuellement.

### Définir les mots de passe

#### Définir la longueur minimale et les règles à respecter

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Sécurité*.
2. Sélectionnez dans le menu déroulant le nombre de caractères minimum autorisé pour les mots de passe.
3. Cochez les options souhaitées pour complexifier le mot de passe (inclure au moins une lettre, un caractère numérique, un caractère spécial, etc.).

#### Définir le mot de passe d'un utilisateur administratif

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Double-cliquez dans la colonne *Mot de passe*, saisissez le mot de passe souhaité et validez avec la touche *[Entrée]*.

### Communiquer les mots de passe

#### Envoyer l'identifiant et le mot de passe par courrier aux professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Personnels >  Liste*.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre d'envoi, sélectionnez le *Type de sortie (Imprimante, PDF ou E-mail)*.
5. Sélectionnez la lettre type *Connexion*. Cette lettre type est modifiable dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types (Lettre type)*.
6. Cliquez sur le bouton *Imprimer/Générer/Mailer*.

#### Envoyer l'identifiant et le mot de passe par SMS aux professeurs

**Prérequis** Il faut être inscrit à l'envoi de SMS ([SMS](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Personnels >  Liste*.
2. Sélectionnez les destinataires dans la liste.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Sélectionnez le SMS type *Connexion*. Ce SMS type est modifiable dans l'onglet *Communication > SMS >  Édition des SMS types (SMS)*.

5. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

## Modifier les mots de passe

### Forcer un utilisateur administratif à modifier son mot de passe

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez *Forcer le changement du mot de passe*.
4. L'icône  apparaît alors. L'utilisateur devra impérativement modifier son mot de passe lors de sa prochaine connexion.

### Modifier son mot de passe

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre mot de passe actuel.
3. Saisissez le nouveau mot de passe, saisissez la confirmation et validez.

### Générer de nouveaux mots de passe pour les professeurs

Prérequis Il faut être connecté en administrateur.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Liste*.
2. Sélectionnez le ou les professeurs pour lesquels vous souhaitez générer un nouveau mot de passe, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Mot de passe aléatoirement*.

*Voir aussi*

>> [Identifiant de connexion](#)

## Motif d'absence

Les motifs d'absence justifient les absences des professeurs et celles des classes. Il existe des motifs d'absence par défaut. Vous pouvez en créer d'autres.

### Créer un motif d'absence

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GENERAUX > Absences*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé pour le motif et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le statut du motif. S'il s'agit d'un motif lié :
  - à l'absence d'un professeur ou d'un personnel, cochez un statut parmi ceux proposés dans la colonne *Professeurs* ;
  - à l'absence d'une classe, cochez le statut *Classe* dans la colonne *Classes* ;
  - à l'absence d'un professeur et d'une classe (voyage de classe, par exemple), cochez *Accompagnateur* dans la colonne *Professeurs* et *Classe* dans la colonne *Classes*.
4. Validez.
5. Double-cliquez éventuellement dans la colonne *Nom de l'étiquette* pour associer une étiquette au motif : lorsqu'une absence est saisie avec ce motif, c'est l'étiquette affichée par défaut sur les emplois du temps ; vous pourrez toujours la modifier ([Étiquette sur les cours](#)).

### Modifier le motif d'une absence

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes / Personnels >  Saisie des absences*.
2. Sélectionnez une ressource dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en bas à droite.
4. Sélectionnez l'absence dans le tableau en bas, faites un clic droit et choisissez *Modifier le motif*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un autre motif et validez.

## Multisélection

### Sélectionner des éléments non contigus dans une liste

Cliquez sur les différents éléments en maintenant la touche **[Ctrl]** enfoncée.

Liste des professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation	
(+ Créer un professeur)							
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	7h30	
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30	
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00	
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	23h30	
M.	DEJEAN	Yannick	PHYSIQUE-GEO	Tous	18h00	20h30	
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	21h00	
Mme	DUPAS	Mélanie	ANGLAIS	Tous	18h00	19h30	
Mme	FAVIER	Élodie		Tous	20h00	16h00	
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	19h00	
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h00	
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	28h30	
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNO	Tous	18h00	16h00	
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30	

### Sélectionner des éléments qui se suivent dans une liste

Cliquez sur le premier élément, puis maintenez la touche **[Maj]** enfoncée en cliquant sur le dernier élément de la sélection.

Liste des professeurs							
Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation	
(+ Créer un professeur)							
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	7h30	
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30	
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00	
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	23h30	
M.	DEJEAN	Yannick	PHYSIQUE-GEO	Tous	18h00	20h30	
Mme	DOUCET	Léa	ANGLAIS LV1	Tous	11h00	21h00	
Mme	DUPAS	Mélanie	ANGLAIS	Tous	18h00	19h30	
Mme	FAVIER	Élodie		Tous	20h00	16h00	
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	19h00	
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h00	
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	28h30	
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNO	Tous	18h00	16h00	
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30	

## Sélectionner tous les éléments d'une liste

Utilisez le raccourci **[Ctrl + A]**.

Civilité	Nom	Prénom	Matière préférentielle	D.P.	Apport	Occupation
(+ Créez un professeur)						
Mme	ALVAREZ	Sabrina	ESPAGNOL LV2	Tous	18h00	7h30
Mme	BACHELET	Marine	ANGLAIS LV1	Tous	9h00	9h30
Mme	BROWN	Julie	ANGLAIS LV1	Tous	18h00	18h00
M.	DALIAOUI	Karim	MATHS	Tous	18h00	23h30
M.	DEJEAN	Yann	IS LV1	Tous	18h00	20h30
Mme	DOUCET	Léa	IS LV1	Tous	11h00	21h00
Mme	DUPAS	M	IS	Tous	18h00	19h30
Mme	FAVIER	Él		Tous	20h00	16h00
M.	GALLET	Benjamin	FRANCAIS	Tous	19h00	19h00
Mme	GAUDIN	Florence	PHYSIQUE-CHIMIE	Tous	14h00	14h00
Mlle	GENET	Mathilde	FRANCAIS	Tous	18h00	28h30
Mme	GRANGE	Sophie	TECHNO	Tous	18h00	16h00
Mme	JOLY	Andrea	HISTOIRE-GEO	Tous	15h00	17h30

35 35 / 35 <

Ctrl + A

## Modifier des données en multisélection

Sur tous les affichages  *Liste*, à l'aide des techniques de sélection ci-avant, sélectionnez les données sur lesquelles vous souhaitez faire une même modification, faites un clic droit et sélectionnez la commande souhaitée dans le menu contextuel.

## Mutuelle

### Renseigner la mutuelle d'un élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'organisme dans le menu déroulant correspondant. Si l'organisme n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton .
5. Validez.

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même mutuelle dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.*

# N

## Nationalité

### Saisir la nationalité de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la nationalité dans le menu déroulant correspondant. Si la nationalité n'existe pas encore dans la base, cliquez sur le bouton .
5. Validez.

*Remarque : vous pouvez également procéder en multisélection. Dans ce cas, sélectionnez les élèves ayant la même nationalité dans la liste de gauche et indiquez laquelle dans le volet de droite.*

## NetSynchro

EDT permet d'échanger des données élèves avec SIECLE et d'envoyer les emplois du temps annuels vers STSWEB via la plate-forme NetSynchro.

### Récupérer les données élèves depuis SIECLE

La récupération des données élèves est semblable à celle que vous faites directement depuis SIECLE ([SIECLE](#)) : il suffit de cocher *Depuis Net Synchro* en bas de la fenêtre de récupération des élèves dans la rubrique *Choix de la méthode d'import*.

Si c'est la première fois que vous effectuez cette récupération, on vous demande d'installer le certificat obtenu depuis l'application Gestion Identité Numérique :

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Parcourir*.
2. Désignez le certificat et validez.
3. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
4. Cliquez sur le bouton *Importer le certificat*.

### Envoyer les emplois du temps annuels vers NetSynchro depuis EDT

Seuls les emplois du temps annuels sont exportés via NetSynchro. Le remontée est semblable à celle des services vers STSWEB ([STSWEB \(remontée des services\)](#)).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > STSWEB > Envoyer les emplois du temps de l'année 2017-2018 avec/sans l'assistant via Netsynchro*.
2. Procédez comme d'habitude pour remonter les services.

### Exporter les liens élèves / groupes vers SIECLE

**Prérequis** Les services ont été remontés dans STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)) et les groupes dans SIECLE.

L'export est semblable à celui que vous faites directement depuis SIECLE ([SIECLE](#)) : il suffit de cocher *Depuis Net Synchro* en bas de la fenêtre de récupération des élèves dans la rubrique *Choix de la méthode d'import*.

Si c'est la première fois que vous effectuez cette récupération, on vous demande d'installer le certificat obtenu depuis l'application Gestion Identité Numérique :

1. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Parcourir*.
2. Désignez le certificat et validez.
3. Saisissez ensuite le mot de passe associé au certificat.
4. Cliquez sur le bouton *Importer le certificat*.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > Avec NetSynchro > Envoyer les liens élèves/groupes de l'année N vers SIECLE*.

## Nombre d'élèves

Il est calculé par EDT en fonction des élèves affectés à la classe / au groupe.

### Voir le nombre d'élèves d'une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Les élèves affectés aux classes sont comptabilisés dans la colonne *Nb. élè* (*Nombre d'élèves*) (ce nombre peut différer de l'*effectif saisi* par vos soins avant l'affectation des élèves). Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Afficher le nombre exact d'élèves sur la fiche cours

Si un effectif a été saisi manuellement pour la classe, c'est cet effectif qui s'affiche sur la fiche cours. Pour voir le nombre d'élèves, il faut remettre l'effectif à 0.

*Voir aussi*

>> [Effectif](#)

## Non placé

Un cours non placé est un cours qui n'a pas encore de place sur la grille d'emploi du temps. Il peut s'agir de cours créés non placés, importés, ou encore dépositionnés volontairement.

### Retrouver les cours non placés d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps (s'il est inactif, c'est qu'il n'existe aucun cours non placé pour cette ressource).
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez un cours non placé pour afficher son gabarit sur l'emploi du temps et le placer d'un double-clic au centre du cadre.

### Retrouver les cours non placés dans la liste des cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Triez la liste sur la colonne *État* : les cours non placés s'affichent en bleu avec l'icône .

### Afficher / Masquer les cours non placés sur les états de service

>> [États de service des professeurs](#)

### Rendre un cours non placé

>> [Dépositionner](#)

*Voir aussi*

>> [État d'un cours](#)

## Notification

Lorsque l'utilisateur est connecté à PRONOTE, il reçoit des notifications à la réception des messages transmis via la messagerie interne (information, discussion, sondage).

### Personnaliser ses notifications

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.
2. À la réception d'un message ou d'un document, choisissez si vous préférez :
  - **Afficher le papillon dans la barre de titre** (un clic dessus permet d'accéder aux contenus) ;
  - **Afficher une fenêtre d'alerte** en bas de l'écran ;
  - **Émettre un signal sonore**.

## Nouveau cours

### Créer un nouveau cours sans le placer (cours non placé)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Nouveau cours* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + N]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez la durée et la fréquence du cours.
4. Ajoutez toutes les ressources du cours en cliquant sur chacune : *Matière*, *Professeurs*, *Groupes / Classes / Parties*, *Salles* et éventuellement *Personnels* et *Matériels*.
5. Si vous savez d'avance que le cours ne doit pas avoir lieu sur certains créneaux, saisissez des indisponibilités sur la grille à droite ([Indisponibilités](#)). Elles s'ajoutent à celles des ressources. Vous pouvez également indiquer une préférence de placement en saisissant des vœux ([Vœux](#)).
6. Selon les fonctionnalités activées, EDT peut proposer de renseigner d'autres champs (périodes, site, respect des récréations...). Vous pourrez toujours saisir ces contraintes ultérieurement, après la création du cours.
7. Cliquez sur le bouton *Créer* : le cours est ajouté à la liste.
8. Vous pouvez ensuite renseigner les autres caractéristiques du cours ([Cours](#)).

### Accélérer la saisie des cours

Pour aller plus vite, vous pouvez créer rapidement des cours semblables et les différencier ensuite depuis la fiche cours ou la liste des cours.

### Créer un cours en plusieurs exemplaires

1. Dans la fenêtre de création des cours, ajoutez les ressources communes à la série de cours (par exemple la matière et le professeur pour créer d'un coup tous ses cours) et sélectionnez le nombre d'exemplaires dans le menu déroulant en bas.
2. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Cours* >  *Liste*.
3. Ajoutez les ressources manquantes depuis la fiche cours de chaque cours (par exemple la classe si vous avez créé tous les cours d'un professeur).

### Dupliquer un cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez *Dupliquer*, ou bien utilisez le raccourci *[Ctrl + D]*.
3. Vous retrouvez les deux cours dans la liste : vous pouvez modifier leurs ressources à partir de la fiche cours.

*Remarque : si le cours d'origine était placé, le cours dupliqué est en revanche non placé.*

### Transformer un service en plusieurs cours

>> [Transformer en plusieurs cours](#)

### Générer les heures de vie de classe

>> [Vie de classe](#)

**Créer un nouveau cours directement sur la grille**

>> [Dessiner un cours](#)



## Nouvelle base

### Choisir sa méthode pour créer une base

#### Créer sa base à partir de la base de l'an passé

Méthode recommandée si vous utilisez déjà EDT l'an passé. Si vous aviez EDT l'an passé et souhaitez conserver les paramétrages fins (contraintes matières, indisponibilités des professeurs, cours complexes personnalisés, etc.), initialisez votre nouvelle base avec la base de l'an passé. Vous pourrez dans un deuxième temps mettre à jour les données STSWEB et compléter votre base avec des imports Excel.

#### Construire une base à partir de STSWEB

Si vous n'aviez pas EDT l'an passé, construisez une base depuis STSWEB. Cette méthode permet de récupérer en quelques secondes toutes les ressources nécessaires pour créer vos cours. Il vous faudra en revanche saisir les paramétrages de type contraintes matières, indisponibilités des professeurs, etc.

Si vous aviez EDT l'an passé, vous pouvez également préférer créer votre base à partir de STSWEB :

- si c'est la première fois que vous travaillez avec EDT en tant qu'utilisateur, car il est souvent plus simple de créer que de transformer quand on débute ;
- si vous souhaitez retrouver des paramètres par défaut.

#### Saisir les données ou les importer depuis un fichier Excel

Cette méthode est le plus souvent utilisée en complément des deux autres et non pas seule, car il est plus efficace de récupérer directement les données d'une base EDT ou depuis STSWEB.

### Créer une nouvelle base [version Monoposte]

#### Créer une base à partir de la base de l'an passé

1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Créer à partir d'une ancienne base*.
2. Ouvrez le fichier *.edt* de votre ancienne base. Ne choisissez pas forcément la copie la plus récente, mais plutôt une copie de la base qui contient uniquement ce que vous souhaitez récupérer.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez les dates de la nouvelle année.
4. Sélectionnez les données à conserver. Si vous conservez les cours mais prévoyez un nouveau placement, cochez les options *En les dépositionnant* et éventuellement *En enlevant les salles des cours*. Validez.
5. Enregistrez la base sous un nouveau nom.
6. Vous pouvez ensuite, si vous le souhaitez :
  - mettre à jour des données STSWEB par un import ([STSWEB \(import\)](#)) ;
  - modifier la grille horaire ([Grille horaire](#)).

## Construire une base depuis STSWEB

Prérequis Vous avez exporté le fichier *.xml* de STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)).

1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Construire une base depuis STSWEB*.
2. Cochez les données à importer : a minima les MEF, les professeurs et les classes, les services qui pourront être transformés en cours. Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
3. Sélectionnez le fichier *.xml* que vous avez généré depuis STSWEB.
4. Prenez le temps de paramétrier la grille horaire ([Grille horaire](#)).
5. Nommez et enregistrez la base.
6. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération en lançant la commande *Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement*.

## Saisir les données ou les importer depuis un fichier Excel

1. Dans l'écran d'accueil du logiciel, cliquez sur le bouton *Créer une nouvelle base vide*.
2. Prenez le temps de paramétrier la grille horaire ([Grille horaire](#)).
3. Nommez et enregistrez la base.
4. Vous pouvez alors alimenter la base en important le contenu de fichiers textes ([Excel \(import\)](#)) ou en saisissant les données directement dans les listes.

## Créer une nouvelle base [version Réseau]

Il faut d'abord créer une base vide depuis le Serveur  et ensuite l'alimenter à partir d'un Client.

### Créer une base vide

1. Dans l'application Serveur , pour pouvoir créer une nouvelle base, le Serveur ne doit pas être en service. Arrêtez-le si tel est le cas.
2. Cliquez sur le bouton  : la fenêtre de paramétrage de la base s'affiche.
3. Prenez le temps de paramétrier la grille horaire ([Grille horaire](#)), puis validez.
4. Choisissez le dossier où vous souhaitez enregistrer la base, saisissez un nom (par exemple en mentionnant l'année scolaire) et cliquez sur le bouton *Enregistrer*.
5. Une fois la base créée, cliquez sur le bouton *Mettre en service* pour rendre la base accessible depuis un Client.

### Se connecter à la base depuis le Client

>> [Client EDT](#)

### Alimenter la base

Selon la méthode choisie (voir ci-avant), depuis le Client connecté à la base vide, alimentez votre base avec :

- une ancienne base EDT ([Initialiser la base](#)),

- un import STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)),
  - des imports de fichiers textes ([Excel \(import\)](#)).
- 

## Numéro RNE (Répertoire National des Établissements)

### Renseigner le numéro RNE de l'établissement

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*.
2. Renseignez le champ *Numéro de l'établissement*.



# O

## Optimiser les emplois du temps

L'optimisation des emplois du temps est la dernière étape de l'élaboration de l'emploi du temps ; ne l'ignorez pas ! Elle permet d'améliorer de manière conséquente la qualité des emplois du temps. En plus, elle ne requiert pas d'effort : il suffit de laisser l'ordinateur allumé !

### Optimiser l'ensemble des emplois du temps

**Prérequis** Tous les cours sont placés.

1. Rendez-vous dans le menu *Optimiser > Optimiser les emplois du temps des professeurs / des classes*.
2. Par défaut, l'optimisation des emplois du temps des professeurs ne dégrade pas ceux des classes (et vice-versa) ; la plupart du temps, c'est l'ensemble des emplois du temps qui s'améliorent. Néanmoins, vous choisissez d'optimiser l'un ou l'autre et si vous souhaitez accentuer l'optimisation, vous pouvez préciser un pourcentage de perte de qualité autorisé.
3. À l'aide des menus déroulants, classez les critères d'amélioration en fonction de la priorité à leur accorder :
  - ménager le maximum de demi-journées libres ;
  - réduire les trous en tenant compte des seuils individuels définis dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > Liste* (voir ci-après) ;
  - éviter les cours isolés (un cours est considéré comme isolé lorsqu'il est seul dans une demi-journée et que sa durée est inférieure à 2 séquences horaires).
4. Cliquez sur le bouton *Lancer l'optimisation* : vous pouvez suivre l'optimisation sur les graphiques.
5. Attendez plusieurs passes (5 à 7) ou, mieux encore, laissez EDT tourner la nuit. Soyez patient, vos emplois du temps n'en seront que meilleurs. Sachez néanmoins qu'en cas d'interruption, les améliorations resteront acquises.

### Préciser individuellement le nombre d'heures de trou tolérées par les professeurs

Ce seuil est uniquement pris en compte lors de l'optimisation des emplois du temps.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > Indisponibilités, voeux et contraintes*.
2. Sélectionnez les professeurs tolérant le même nombre d'heures de trou et renseignez le *Nombre d'heures de trous tolérées* dans le menu déroulant en bas à droite.

*Remarque : à l'issue de l'optimisation, mettez la liste en mode statistiques en cliquant sur le bouton  pour comparer les colonnes H.T.T. (Heures de Trous Tolérés) et D.C.T. (Durée Cumulée des Trous).*

### Optimiser l'emploi du temps d'une ressource

Il est possible de lancer l'optimisation sur l'emploi du temps d'une ressource seulement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez la ressource dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton *Optimiser*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez le nombre de trous tolérés et modifiez si besoin vos priorités dans les préférences globales, puis lancez l'optimisation.

### Contrôler le résultat des optimisations

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Liste*.
2. Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton  : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous (détailé en fonction de la durée), de cours isolés et de demi-journées libres.

## Optimiser les permanences

L'optimisation des permanences consiste à répartir de manière plus uniforme le nombre d'élèves ou de classes en permanence. Pour cela, EDT modifie les emplois du temps dans le respect des contraintes, sans dépositionner un seul cours. Il est préférable de faire cette optimisation avant d'optimiser les emplois du temps des professeurs / classes et surtout avant de créer les cours de permanence ([Permanence](#)).

### Optimiser les permanences

**Prérequis** Tous les cours sont placés.

1. Rendez-vous dans le menu *Optimiser > Optimiser les permanences*.
2. Choisissez à droite d'optimiser en fonction du nombre de classes ou d'élèves. Le nombre s'affiche créneau par créneau sur la grille à gauche.
3. Cochez les plages à prendre en compte.
4. Sélectionnez la méthode *Standard* pour commencer.
5. Dans l'encadré *Occupation*, EDT indique le nombre maximum de classes par créneau horaire et la moyenne du nombre de classes en permanence. L'optimisation va lisser cet écart.
6. Cliquez sur le bouton *Lancer l'optimisation*.
7. Si vous pensez que le résultat peut être amélioré, lancez l'optimisation avancée une fois l'optimisation standard terminée.

## Option

### Nouveauté 2018 Modification du rang des options d'un élève

Les options des élèves sont récupérées depuis SIECLE avec leur modalité d'élection. Vous pouvez les modifier dans EDT.

#### Renseigner manuellement les options des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas les colonnes *Option 1*, *Option 2*, *Option 3*, etc., cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour les afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les élèves ayant les mêmes options, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Options*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la première ligne et sélectionnez dans la fenêtre qui s'affiche la matière de l'option. Réitez pour les autres options.

#### Tenir compte des options dans la répartition automatique des élèves dans les classes

>> [Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)

#### Tenir compte des options dans la répartition automatique dans les groupes

>> [Groupe d'élèves](#)

## Ouvrir une base

### Ouvrir une base [version Monoposte]

- Ouvrir une base existante : menu *Fichier > Ouvrir une base* ou raccourci clavier [*Ctrl + O*]. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.edt* et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu *Fichier > Rouverrir une base*.
- Ouvrir une base compactée : menu *Fichier > Récupérer une base compactée*.
- Ouvrir la base exemple : menu *Fichier > Ouvrir la base exemple*.

### Ouvrir une base [version Réseau]

**Prérequis** Le Serveur doit être arrêté.

Dans l'application Serveur  :

- Ouvrir une base existante : menu *Fichier > Ouvrir une base* ou bouton  *Ouvrir une base*. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *.edt* et cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
- Ouvrir une base récemment ouverte : menu *Fichier > Rouverrir une base*.
- Ouvrir une base compactée : menu *Fichier > Récupérer une base compactée*.
- Ouvrir la base exemple : menu *Fichier > Ouvrir la base exemple*.

### Ouvrir une base enregistrée avec une ancienne version d'EDT

>> [Ancienne version d'EDT](#)



# P

## Paramètres de connexion (e-mails et SMS)

EDT reporte automatiquement les caractéristiques du compte e-mail configuré dans Outlook Express. Si vous utilisez un autre logiciel de messagerie, il faut reporter manuellement les paramètres du compte pour pouvoir envoyer des e-mails depuis EDT.

### Paramétrer la messagerie

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Saisissez les informations concernant votre messagerie dans les paramètres utilisateurs.
3. Saisissez les informations concernant le serveur SMTP (à retrouver dans votre logiciel de messagerie).
4. Cliquez sur le bouton *Tester l'envoi d'e-mails* pour vérifier le paramétrage. Si vous obtenez le message *Délai dépassé*, augmentez le délai d'attente du serveur.

### Définir des profils de messagerie

Le SPR peut paramétrier des profils pour que les utilisateurs récupèrent rapidement les paramètres de connexion qui leur conviennent.

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Gérer les profils d'envoi d'e-mails*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé facilement identifiable par les utilisateurs qui devront récupérer le profil et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. À droite, saisissez les informations concernant le serveur SMTP.

### Récupérer un profil défini par l'administrateur

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Cliquez sur le bouton *Récupérer un profil d'envoi d'e-mails*.
3. Sélectionnez l'un des profils définis : tous les champs sont remplis automatiquement.

## Parents

>> [Responsables](#)

## Partie de classe

Lorsque les élèves d'une classe ne travaillent pas tous ensemble, ils sont répartis dans des « parties de classe ». On peut avoir, en face du professeur, une partie de classe ou plusieurs parties de classes issues de classes différentes.

Chaque découpage de la classe en parties s'appelle « partition ». On aura par exemple la partition *LV2* (3 parties de classe), la partition *Dédoublement* (2 parties de classe), la partition *Sport* (4 parties de classe), etc.

Lorsque vous précisez un cours complexe, EDT crée automatiquement les partitions et les parties de classe. Si une seule partie de la classe est occupée (hors alignement), vous créez manuellement une partition et des parties de classes.

La répartition des élèves dans les parties de classes peut se faire après l'élaboration de l'emploi du temps.

## Affichage des parties de classe

### Voir les parties de classe dans la liste des classes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Cliquez une première fois sur le bouton  1 en haut à droite de la liste : EDT affiche les partitions de chaque classe.
3. Cliquez une seconde fois sur le bouton  2 pour faire apparaître les parties sous chaque partition.

*Remarque : vous pouvez ne déplier qu'une seule classe en cliquant sur la flèche qui la précède.*

### Modifier l'affichage du nom des parties de classe

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences* > *AFFICHAGE* > *Ressources*.
2. Cochez l'affichage souhaité, avec ou sans le nom de la partition.

## Gestion automatique des parties de classe

### Voir les parties de classe créées par EDT lors des précisions

Dans la fenêtre des précisions du cours complexe, une fois le mode de répartition choisi, les parties créées sont visibles dans la fiche cours de chaque séances sont visibles dans la colonne Partie des Séances d'enseignement en haut de la fenêtre

### Modifier la syntaxe utilisée pour nommer les parties créées automatiquement

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *OPTIONS* > *Ressources*.
2. Sélectionnez dans les menus déroulants les éléments à partir desquels les parties sont nommées.

### Modifier le nom d'une partie de classe après sa création

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Parties de classe*.

2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la partition dans la liste à droite : les parties s'affichent.
4. Double-cliquez sur la partie, saisissez le nom de votre choix et validez avec la touche **[Entrée]**.

## Gestion manuelle des parties de classe

### Créer deux parties de classe

>> [Dédoublement](#)

### Créer une partie de classe par élève

>> [ULIS \(Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire\)](#)

### Créer une partie de classe pour une option

Vous créez manuellement une partie de classe si les élèves ne travaillent pas en parallèle avec les autres élèves de la classe.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Parties de classe*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur la ligne de création dans la liste à droite, saisissez le nom de la partition et validez avec la touche **[Entrée]**.
4. Sélectionnez la partition créée : la liste (vide) des parties s'affiche à droite. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom de la partie et validez avec la touche **[Entrée]**.

### Ajouter manuellement une partie de classe dans un cours

1. Depuis la fiche cours, cliquez sur *+ Partie*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, dépliez la classe et la partition, puis double-cliquez sur la partie à ajouter.

*Remarque : si vous ajoutez un groupe, les parties qui le composent sont automatiquement ajoutées.*

## Gestion des liens entre les parties de classe

Tant que la répartition des élèves dans les parties de classe n'a pas eu lieu, EDT fait en sorte que deux parties de classes pouvant avoir des élèves en commun n'aient pas cours en même temps. Cette interdiction est symbolisée par un lien entre les parties de classes. Il peut être enlevé manuellement si on sait que les deux parties de classes n'auront jamais d'élèves en commun ([Lien entre les parties](#)).

## Partition

La partition est le nom donné au découpage de la classe en parties de classe ([Partie de classe](#)).

C'est uniquement un nom. Pour une même classe, on peut avoir plusieurs partitions, par exemple la partition *LV2* (3 parties de classe), la partition *Dédoublement* (2 parties de classe), la partition *Sport* (4 parties de classe), etc.

### Créer la partition Dédoublement (deux parties)

>> [Dédoublement](#)

### Créer la partition Élèves (une partie par élève)

>> [ULIS \(Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire\)](#)

## Pas horaire

Nouveauté 2018 Personnalisation du pas horaire

Le pas horaire se définit à la création de la base, lors du paramétrage de la grille horaire ([Grille horaire](#)). Il s'agit de la plus petite durée nécessaire pour définir un cours, par exemple : 15 minutes si certains cours font 45 minutes, 30 minutes pour des cours d'1h30.

Ne choisissez pas un pas horaire inférieur à celui dont vous avez besoin : plus le pas horaire est petit, plus le placement automatique des cours est long !

### Personnaliser le pas horaire visible sur la grille

Le pas horaire s'affiche sous forme de traits sur les grilles. Plus le pas horaire est petit, plus il y a de traits et plus la grille est difficile à lire. Vous pouvez alléger l'affichage en choisissant un pas horaire plus grand (mais il faudra afficher à nouveau le pas horaire initial pour saisir les cours concernés).

1. Depuis un affichage  *Emploi du temps*, sélectionnez une ressource pour afficher un emploi du temps.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de l'emploi du temps pour afficher les préférences utilisateur.
3. Allez dans l'onglet *Disposition des emplois du temps*.
4. Dans la rubrique *Pas horaire à afficher*, sélectionnez le pas horaire désiré.

### Modifier le pas horaire

>> [Modifier la grille horaire une fois la base créée](#)

## Pause

- >> [Demi-pension](#)
- >> [Mi-journée](#)
- >> [Récréations](#)

## PDF

Dans la plupart des cas, si vous pouvez imprimer un document, vous pouvez également le générer au format PDF.

### Générer un PDF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre d'impression, sélectionnez *PDF* comme *Type de sortie*.

### Joindre à un e-mail une lettre type ou un document au format PDF

1. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *E-mail* comme *Type de sortie*.
3. Vérifiez que *Joindre .pdf* est coché. Vous pouvez également insérer une image d'aperçu dans le corps du mail.
4. Paramétrez l'envoi de mail dans les différents onglets et cliquez sur le bouton *Imprimer/Mailer*.

## Périodes

**Nouveauté 2018** Modification des périodes directement depuis la fiche cours

**Nouveauté 2018** Favoris pour faciliter la sélection des périodes

Découper l'année en périodes permet de gérer de fortes variations d'emploi du temps au cours de l'année (changement d'emploi du temps à chaque trimestre ou semestre, voyage de trois semaines avec réorganisation de l'emploi du temps pour les classes restant dans l'établissement, etc.). Si vos modifications ne concernent que quelques cours (remplacements, cours annulés, cours exceptionnels, etc.), faites-les plutôt depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*.

Vous pouvez utiliser jusqu'à trois découpages périodiques différents.

### Découper l'année en périodes (semestre, trimestre, etc.)

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Périodes*.
2. Cliquez sur le bouton *Découper l'année en périodes*.
3. Dans le menu déroulant, choisissez le type de découpage : semestriel, trimestriel ou hebdomadaire.
4. EDT crée automatiquement autant de périodes que nécessaire : cliquez-glissez les curseurs de séparation pour définir quand finit une période et quand débute la suivante.
5. EDT autorise trois découpages différents de l'année : vous pouvez répéter l'opération avec un autre découpage.

### Créer un découpage personnalisé

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Périodes*.
2. Si vous n'avez pas déjà créé de période, cliquez sur le bouton *Découper l'année en périodes*.
3. Dans le menu déroulant, sélectionnez *Personnalisé*.
4. Double-cliquez sur une semaine pour opérer une division : le curseur de séparation apparaît, vous pouvez le déplacer. Répétez l'opération autant de fois que nécessaire.
5. Les périodes sont listées dans le tableau en-dessous : double-cliquez dans la colonne *Période* pour les renommer.
6. Si deux périodes ont le même emploi du temps mais ne se suivent pas (par exemple de part et d'autre d'un aménagement temporaire), sélectionnez-les dans la liste [*Ctrl + clic*] et cliquez sur le bouton *Réunir les périodes*.

### Travailler sur une période

Cliquez sur une période en bas de l'écran pour la sélectionner (cliquez ensuite sur *Année* pour la désélectionner).

Vous pouvez travailler en multisélection : maintenez la touche [*Ctrl*] enfoncée pour sélectionner plusieurs périodes (au sein d'un même découpage périodique).

Quand vous travaillez sur une période, vous ne voyez que :

- les cours ayant lieu sur cette période,
- les ressources présentes sur cette période dans la fiche cours,
- les indisponibilités saisies pour cette période.

Quand vous travaillez sur une période, certaines modifications ne sont effectives que sur cette période :

- la saisie des indisponibilités,
- l'affectation des ressources aux cours,
- la création, duplication, transformation, suppression et certaines modifications des cours (place, durée, fréquence, discipline, pondération, alternance, libellé, site, modalités, respect des récréations).

*Attention, certaines caractéristiques sont toujours modifiées sur l'année entière : matière, propriétés de placement fixe/variable, statut pour l'export, verrouillage.*

### **Préciser le découpage par défaut des classes (si plusieurs découpages sont créés)**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les classes ayant le même découpage, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Découpage*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le découpage par défaut et validez.

### **Préciser la période des cours avant le placement**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours ayant lieu sur une même période, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Périodes si possible*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, décochez les périodes où le cours n'a pas lieu et validez.

### **Faire des précisions par période dans un cours complexe**

1. Dans la fenêtre des précisions du cours complexe, soit vous choisissez un mode de répartition qui inclut des modifications par période, soit vous cochez l'option *Afficher la barre des périodes* au-dessus des séances.
2. Allumez la période concernée avant de faire les modifications souhaitées (ajouter ou enlever une ressource, modifier la fréquence, etc.).

### **Clôturer une période**

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *ETABLISSEMENT* > *Périodes*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Clo.* : vous ne pouvez plus modifier l'emploi du temps correspondant dans l'onglet *Emploi du temps* (en revanche, les modifications restent possibles dans l'onglet *Gestion par semaine et absences*).

## Permanence

**Nouveauté 2018** Prise en compte des changements de classes et de groupes des élèves lors de la génération des cours de permanence

### Cours de permanence annuels

La création de « cours de permanence » simplifie la gestion des appels en permanence depuis PRONOTE et permet d'éditer des emplois du temps avec la mention *Permanence* sur les créneaux concernés.

Ne créez pas les cours de permanence comme des cours classiques : vous ne pourriez pas déplacer de cours sur ce créneau-là ; les ressources seraient signalées comme indisponibles.

#### Créer des cours de permanence avec les élèves

Les cours de permanence annuels avec les élèves permettent de retrouver sur les feuilles d'appel de PRONOTE les élèves qui sont toujours en permanence sur un créneau horaire donné, sans avoir à les ajouter manuellement à chaque fois. Il est toujours possible d'ajouter ponctuellement des élèves supplémentaires à ces cours de permanence.

Les cours de permanence annuels avec les élèves doivent être créés après que tous les cours ont été placés. Pour ne pas avoir trop d'élèves en même temps en permanence, vous pouvez au préalable optimiser la répartition des élèves en permanence ([Optimiser les permanences](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Gestion des permanences*.
2. Indiquez si vous souhaitez que les élèves soient comptabilisés en fonction des autorisations de sortie ([Autorisation de sortie](#)) ou en fonction de critères relatifs aux plages horaires et aux régimes des élèves ([Demi-pension](#)) : EDT adapte automatiquement la grille en indiquant pour chaque créneau le nombre de classes en permanence et, entre parenthèses, le nombre d'élèves concernés.
3. Sur la grille, cliquez sur le cours à créer.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les classes ou parties de classe à prendre en compte et cliquez sur le bouton *Créer un cours de permanence*. Vous pouvez ainsi créer plusieurs cours de permanence pour un même créneau horaire si vous le souhaitez : il suffit de ne cocher qu'une partie des élèves lors de la création du cours, puis de répéter l'opération avec les élèves restants.
5. Le cours s'affiche dans la liste à gauche. Utilisez la fiche cours pour ajouter éventuellement une salle et/ou un surveillant (à créer dans les personnels). Pour visualiser le cours sur la grille, sélectionnez *Planning des permanences* en haut.
6. Répétez l'opération pour tous les cours de permanence à créer.

#### Créer des cours de permanence vides

Il est possible de créer des cours de permanence vides, dans lesquels vous rajouterez les élèves au fur et à mesure. Cela est notamment pertinent pour :

- permettre l'appel en permanence sur des créneaux qui ne comportent pas de cours de permanence annuels avec élèves (par exemple pour accueillir en première heure les élèves dont le cours a été annulé au dernier moment) ;
- répartir en permanence les élèves de manière variable selon les semaines ;
- faire l'appel de manière inversée, au CDI par exemple : plutôt que de cocher les absents, vous ajouterez les élèves présents.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Emploi du temps** > **Salles** >  **Emploi du temps**.
2. Sélectionnez la salle de permanence dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez sur la grille pour dessiner le cours de permanence et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour valider la création du cours.
4. La fiche cours apparaît avec la mention **Réservation de salle** pour matière : double-cliquez dessus et sélectionnez **Permanence** pour que le cours apparaisse sur la feuille d'appel des permanences.

## Gestion par semaine et permanences exceptionnelles

Vous pouvez ajouter en permanence des élèves qui n'y sont pas habituellement.

### Affecter une classe en permanence lorsque le professeur est absent

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Professeurs** >  **Saisie des absences et des remplacements**.
2. Procédez comme pour un remplacement : cochez **Remplacements** et cliquez-glissez sur le créneau horaire.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur **Permanence**.

Remarque : vous pouvez également procédez à l'affectation en permanence depuis le tableau d'affectation  : cochez alors la ligne **Permanence**.

### Mettre les élèves d'un cours en permanence

1. Sur tous les affichages  **Emploi du temps à la semaine**, sélectionnez la séance.
2. Faites un clic droit et choisissez **Modifier** > **Mettre en permanence**.
3. Par défaut, la salle reste celle du cours. Si nécessaire, modifiez-la.
4. Si vous êtes connecté à une base PRONOTE, une feuille d'appel correspondant à ce cours de permanence est automatiquement éditée.

Remarque : si vous mettez en permanence les élèves d'un cours sans avoir au préalable saisi d'absence pour le professeur, le cours est annulé mais aucune absence n'est comptabilisée pour le professeur.

### Imprimer la liste des élèves en permanence

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Élèves** >  **Permanences**.
2. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette en haut.
3. Précisez les critères de recherche.

4. Sélectionnez un créneau de permanence : la liste des élèves s'affiche à droite.
5. Cliquez sur le bouton *Imprimer la liste des élèves en permanence*.



## Permuter deux cours

### Échanger deux cours de place

Les cours complexes peuvent désormais être permutsés au même titre que les cours simples.

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, en maintenant la touche **[Alt]** enfoncée faites un double-clic sur le cours à permuter. EDT encadre les cours qui peuvent permuter avec le cours sélectionné :

- avec un cadre bleu : les cours peuvent permuter si vous acceptez d'ignorer certaines contraintes ;
- avec un cadre blanc : les cours peuvent permuter dans le respect des contraintes ;
- avec la mention HORS SALLE : la permutation est possible à condition qu'un changement de salle soit effectué.

2. Cliquez sur le cours voulu en maintenant la touche **[Alt]** enfoncée.

3. La fenêtre de permutation s'ouvre. S'il y a une contrainte, la ressource affectée apparaît en rouge dans le récapitulatif. Vérifiez les informations et cliquez sur le bouton *Permuter*.

#### Voir aussi

- >> [Diagnostic d'un cours](#)
- >> [Mise en attente](#)
- >> [Trou](#)

## Personnel

**Nouveauté 2018** Affichage des cours non assurés des personnels

**Nouveauté 2018** Afficher les personnels sans contrôle d'occupation et annuler automatiquement les cours

### Importer les personnels dans la base de données

>> [Excel \(import\)](#)

### Créer manuellement un personnel dans la base

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Personnels* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

### Définir les droits des personnels

>> [Utilisateurs](#)

### Compléter la fiche de renseignements

>> [Fiche identité](#)

### Ajouter un personnel dans un cours

1. Dans la fiche cours, cliquez sur *+ Personnels*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le ou les personnels à ajouter et validez.

### Consulter le planning d'un personnel

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Emploi du temps* > *Personnels* >  *Emploi du temps*,
- *Gestion par semaine et absences* > *Personnels* >  *Emploi du temps à la semaine*.

### Indiquer les jours où le personnel ne déjeune pas à la cantine

>> [Demi-pension](#)

### Consulter le trombinoscope du personnel

>> [Trombinoscope](#)

## Photos

**Nouveauté 2018** Ajout des photos à la liste des élèves d'une séance de cours

Les photos peuvent être au format *.bmp*, *.jpeg*, *.jpg* ou *.png*. La taille attendue est d'environ 35 mm par 45 mm (photo d'identité) ; si les photos sont plus grandes, une option permet de les réduire automatiquement lors de l'import automatique.

### Importer et attribuer automatiquement les photos

**Prérequis** Toutes les photos sont regroupées dans un même dossier et nommées de manière systématique (numéro national, nom\_prenom, etc.).

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > PHOTOS > Importer les photos des professeurs / des élèves / des personnels*.
2. Dans la fenêtre d'import, cliquez sur le bouton  pour désigner le dossier où se trouvent les photos.
3. Indiquez la façon dont sont nommées les photos pour qu'EDT puisse attribuer les photos aux bonnes ressources.

### Affecter une photo manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton *Importer une photo*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la photo.

### Récupérer les photos de l'année précédente

>> [Récupérer des données](#)

### Autoriser le professeur principal à modifier la photo de ses élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Trombinoscope*, cochez *de ses classes et élèves*, puis *modifier les photos*.

### Prendre les photos par webcam

**Prérequis** Votre poste est équipé d'une webcam.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur le bouton **Activer la webcam**.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez qu'EDT a détecté la webcam et réglez au besoin des **Paramètres vidéos**.
6. Vous visualisez la vision de la caméra et le cadre de la photographie. Cliquez sur le bouton appareil photo en bas du cadre : la photo prise s'affiche à droite.

### **Retoucher une photo**

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Double-cliquez à droite sur l'emplacement de la photo.
4. Dans la fenêtre d'édition de la photo, vous pouvez faire pivoter la photo, la recadrer et modifier le contraste et la luminosité.

BACHELET Marine - Fiche (Identité et VS)

Masquer la fiche (Identité et VS)

Identité Enseignement

• Identité

Mme BACHELET Marine

1 Photo du professeur

1 EDT Retouche de la photo

N'est pas professeur

• Communication

Etablissement

Etablissement

Etablissement

Autorisation

Identifiant de connexion

Mot de passe

• Informations du VS

12 ans

12 ans

Importez une photo

Activer la webcam

Ajuster votre photo

Déplacer et retailler le cadre bleu pour recadrer la photo

Aperçu de votre photo

Telle qu'elle sera affichée dans la fiche de renseignements et le trombinoscope.

Contraste :

Luminosité :

Annuler Valider

## Supprimer une photo

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Élèves / Personnels* > **Liste**.
2. Sélectionnez la ou les personnes concernées, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Photos* > *Supprimer*.

## Exporter les photos

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports* > *PHOTOS* > *Exporter les photos des professeurs / des élèves / des personnels*.

## Retrouver le dossier où sont stockées les photos

Les photos sont stockées dans *C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\MONOPOSTE-ou-SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\PHOTO* (sous réserve que l'application a été installée à l'emplacement par défaut).

Voir aussi

>> [Trombinoscope](#)

## Pièce jointe

### Définir la taille maximale des pièces jointes de la messagerie

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Dans l'encadré *Documents joints*, saisissez la *Taille maximale (en Ko) des documents joints* (entre 0 et 2048 Ko).

## Placement automatique

Lors de l'élaboration de l'emploi du temps, il est conseillé de laisser EDT placer un maximum de cours, si possible tous les cours.

Lors d'un placement automatique, tous les utilisateurs sont mis en consultation et tous les cours qui ne sont pas verrouillés peuvent être déplacés.

## Vérifications et paramétrage préalable

### Vérifier les données

Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Liste*.

Le taux d'occupation potentiel (TOP) et le nombre d'heures supplémentaires (HSA) sont de bons indices d'erreurs potentielles (exemple : un HSA négatif qui a pour origine un cours oublié). Vous pouvez également imprimer les états de services depuis l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*, et les faire valider par les professeurs.

Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Classes >  Liste*.

Exemple de signe d'erreur : deux demi-classes n'ont pas le même nombre d'heures de cours.

### Vérifier la faisabilité de l'emploi du temps

Lors d'un placement automatique, toutes les contraintes ([Contraintes pesant sur l'emploi du temps](#)) saisies sont respectées.

Pour savoir si l'ensemble des cours à placer et les contraintes définies ne sont pas incompatibles, lancez l'analyseur de contraintes ([Analyseur de contraintes](#)) et corrigez si nécessaire ce qui doit l'être.

### Renseigner les préférences de placement

1. Rendez-vous dans le menu Placement > Lancer un placement automatique.
2. Dans l'onglet *Préférences de placement* de la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les options voulues :
  - **Ne pas compter comme des trous les plages libres autour de la mi-journée** : dans ce cas, EDT ne cherchera pas à tout prix à boucher le dernier créneau de la matinée et le premier de l'après-midi, contrairement à des trous en cours de journée.
  - **Regrouper les cours** : depuis le début de la journée ou bien autour de la mi-journée.
  - **Regrouper les cours en quinzaine sur la même plage** : pour éviter un trou une semaine sur deux.
  - **Répartir les cours en quinzaine de la même matière sur les 2 semaines** : pour avoir le même nombre d'heures chaque semaine. Si on a 5 cours dont 2 en quinzaine, EDT placera dans la mesure du possible un cours en Q1, l'autre en Q2.
  - **Maxima horaires des matières et/ou des professeurs et des classes** : vous pouvez assouplir les contraintes de maxima horaires en faisant la moyenne sur deux semaines.

### Personnaliser les critères de calcul

>> [Critères de calcul](#)

## Placement

Dans la majorité des cas, il faut procéder par série de cours pour arriver à placer tous les cours. On traite les cours les plus difficiles à placer en priorité. On place par exemple dans l'ordre suivant :

1. les cours complexes,
2. les cours avec moins de 5 places possibles (nombre à ajuster en fonction de votre base),
3. les cours longs (plus d'une heure) et les cours en co-enseignement,
4. les cours restants.

Cet ordre peut être modifié selon le type d'établissement (par exemple, dans l'enseignement professionnel, les cours longs sont souvent les plus nombreux et les plus difficiles à placer). L'important est de traiter en priorité les cours les plus gourmands en ressources.

## Lancer un placement automatique

Les étapes qui suivent doivent être répétées pour chaque série de cours. Ne passez à la suivante que lorsque tous les cours de la série sont placés.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Faites une extraction de la série de cours à placer (les extractions prédéfinies du menu *Extraire* peuvent vous être fort utiles) : **seuls les cours extraits sont pris en compte par le calculateur** ([Extraire des données](#)). Regardez la colonne *Etat* : tous les cours extraits doivent être dépositionnés  , à l'exception des cours verrouillés ([Verrouillage des cours à la même place](#)).
3. Lancez la commande *Placement* > *Lancer un placement automatique*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, vérifiez et modifiez au besoin vos préférences de placement (voir ci-avant) et les options.
  - **Arrêter au premier échec** : permet de comprendre et résoudre l'échec à la main.
  - **Résoudre les échecs** : activez cette option uniquement si EDT n'a pas pu placer tous les cours de la série lors de la première passe et que vous travaillez sur peu de cours (l'option inclut les premières passes du résoluteur et ralentit donc le calcul).
5. Cliquez sur le bouton *Lancer le calcul* ; vous passez en mode Usage exclusif le temps du calcul.
6. Dans la liste des cours, vous retrouvez les cours extraits : en noir, les cours qui ont été placés ; en rouge, les cours qu'EDT n'a pas réussi à placer et qui sont dits en échec  . Utilisez les outils de résolution ci-après pour placer les derniers cours de la série avant de passer à la série suivante.
7. Une fois tous les cours de la série placés, vous pouvez verrouiller les cours « non dépositionnables » pour éviter de les dépositionner par erreur lors d'une manipulation. Pour cela, sélectionnez-les, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller non dépositionnable**.
8. Faites une copie de la base de manière à pouvoir à tout moment revenir à cette étape du placement ([Copie de la base](#)).

Remarque : si vous souhaitez annuler le placement des cours, sélectionnez-les dans la liste des cours, faites un clic droit et choisissez *Dépositionner* ([Dépositionner](#)).

## Résolution des cours en échec

### Identifier les cours en échec

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Triez la liste en cliquant sur la colonne *État*. Les cours en échec  s'affichent en rouge en haut de la liste.

### Lancer le résolueur automatique

>> [Résolueur](#)

### Modifier un emploi du temps pour résoudre un échec

- >> [Diagnostic d'un cours](#)
- >> [Mise en attente](#)
- >> [Permuter deux cours](#)
- >> [Placer et aménager](#)

## Placement manuel

Pour des emplois du temps optimaux, mieux vaut laisser EDT placer un maximum de cours et éviter les placements manuels. Le placement manuel est à réserver aux cours qui n'ont qu'une seule place possible (colonne *Nb. Places* dans la liste des cours). La manipulation peut néanmoins vous être utile pour modifier à la marge des emplois du temps générés par EDT.

### Placer un cours manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps* ou  *Planning*.
2. Sélectionnez le cours non placé dans la liste à gauche : un cadre vert apparaît sur la grille ; c'est le gabarit du cours, qui matérialise sa durée.
3. Déplacez le cadre vert à l'endroit souhaité sur la grille. Les places libres sont signalées en blanc (il n'y a pas besoin que les bandes blanches couvrent l'intégralité de la durée du cours ; du moment que le haut du cadre vert se trouve sur une bande blanche, la place est possible). Pour en savoir plus sur la légende de la grille, reportez-vous au diagnostic d'un cours ([Diagnostic d'un cours](#)).
4. Double-cliquez à l'intérieur du cadre pour confirmer le placement.
5. Verrouillez le cours à sa place  pour éviter qu'il soit déplacé lors d'un placement automatique ([Verrouillage des cours à la même place](#)).

### Voir aussi

>> [Placement automatique](#)

## Placer et aménager

### Placer un cours en laissant EDT replacer les cours gênants

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Emploi du temps* ou  *Planning*.
2. Double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
3. Cliquez-glissez le cadre vert à l'endroit souhaité (en gris).
4. Dans le menu *Placement*, choisissez *Placer et aménager le cours en diagnostic*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les indisponibilités optionnelles qui peuvent être ignorées, choisissez ou non de *Respecter les contraintes inhérentes au cours* et cliquez sur le bouton *Lancer le placement*.

## Plage libre garantie

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Planning

- >> [Emploi du temps annuel](#)
- >> [Emploi du temps par semaine](#)

## Poids pédagogique

Pour limiter dans la même journée le nombre d'heures de cours de matières dites lourdes, vous définissez un poids pour chaque matière et fixez une limite maximale de poids pour la journée ou la demi-journée.

### Définir des poids pédagogiques pour chaque matière

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Matières* >  *Poids pédagogiques*.
2. Sélectionnez dans la liste à gauche les classes pour lesquelles le poids pédagogique vaudra.
3. Cliquez dans la colonne *Poids* pour affecter un poids à chaque matière (de 0 à 10) ou utilisez la multisélection via la commande *Modifier* > *Poids pédagogique*.
4. Dans l'encadré du bas, vous pouvez limiter le poids des journées, des matins et des après-midis. Ces limites valent pour toutes les classes de l'établissement.

### Voir le calcul des poids sur les emplois du temps

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes / Élèves* >  *Emploi du temps*.
2. EDT affiche trois chiffres en bas de chaque journée : le poids pédagogique du matin, de l'après-midi et de la journée. Lorsque les poids dépassent la limite définie, ils s'affichent en rouge.

## Pôle d'activité

Vous pouvez visualiser le planning de tous les professeurs liés à un pôle d'activité. Cela permet ensuite de planifier des réunions comprenant tous les acteurs.

### Rassembler des professeurs dans un pôle disciplinaire

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Coordinateurs des pôles d'activité*.
2. Créez le pôle dans la liste à gauche ; cliquez sur la ligne de création, saisissez un nom pour le pôle d'activité et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Double-cliquez dans la colonne *Coordinateur* pour désigner le professeur référent.
4. Double-cliquez dans la colonne *Professeurs* et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez tous les professeurs appartenant au pôle d'activité.

### Créer une réunion de pôle disciplinaire

**Prérequis** Avoir défini un pôle disciplinaire.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Coordinateurs des pôles d'activité*.
2. Sélectionnez le pôle disciplinaire dans la liste à gauche : les emplois du temps des professeurs qui en font partie s'affichent.
3. Sur la réglette en haut, sélectionnez la semaine sur laquelle vous souhaitez organiser la réunion. Vous pouvez afficher les emplois du temps par semaine ou par jour.
4. Cliquez sur le bouton en haut à droite.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez la durée de la réunion, ajoutez si besoin d'autres ressources, puis cliquez sur le bouton *Rechercher les créneaux libres* : ils s'affichent en blanc sur la grille. Les numéros indiquent le nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
6. Cliquez sur le créneau de votre choix, et sélectionnez la salle souhaitée dans la liste qui s'affiche à droite.
7. Cliquez sur *Créer le cours*.

## Police

### Modifier la police utilisée sur les grilles à l'écran

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou plannings) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

### Modifier la police utilisée sur les impressions

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Dans l'encadré du bas, sélectionnez le type de grille (emploi du temps ou plannings) dans le menu déroulant, puis sélectionnez une police ainsi que sa taille.

### Grossir ou diminuer la police dans les listes

Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > AFFICHAGE > Générales*.

Vous pouvez également, depuis une liste, maintenir la touche **[Ctrl]** appuyée et utiliser la molette de la souris.

## Pondération

### Pondérer les cours annuels

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Pondération*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la pondération souhaitée ; au besoin, créez-la.

### Pondérer les cours ponctuels (cours modifiés, exceptionnels...)

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Cours* >  *Liste*.
2. Allumez sur la réglette la ou les semaines des cours dont vous souhaitez modifier la pondération.
3. Vous pouvez cliquer sur la colonne *Nature* pour trier les cours et retrouver plus rapidement les cours marqués *Ponctuel*.
4. Double-cliquez dans la colonne *Pondération*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la pondération souhaitée.

### Pondérer les cours avec des pondérations conformes à STSWEB

Les pondérations conformes à STSWEB sont récupérées lorsque vous établissez les correspondances avec STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les cours pondérés de la même manière, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Pondération*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *Conformes à STSWEB*.
4. Double-cliquez sur la pondération à affecter.

### Retrouver les cours auxquels affecter une pondération 1.1

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Dans le menu *Extraire*, choisissez *Extraire les cours concernés par la première chaire*.

### Désactiver la prise en compte des plafonds réglementaires

Par défaut, EDT calcule les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires (décret D.2014-940-941). Désactivez l'option si vous préférez retrouver dans les VS du professeur le total réel d'heures pondérées.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres* > *GENERAUX* > *Pondérations*.
2. Désélectionnez *Calculer les heures pondérées dans la limite des plafonds réglementaires*.

*Voir aussi*

>> [États de service des professeurs](#)

## Préférences de contact

Si vous avez PRONOTE, vous pouvez autoriser les utilisateurs à saisir leurs préférences de contact depuis leur Espace.

### Indiquer les préférences de contact des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  -  E-mails,
  -  Courriers,
  -  Discussions.

*Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection ; sélectionnez les élèves concernés dans la liste à gauche et cochez les cases correspondant aux options souhaitées.*

### Indiquer les préférences de contact des responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Responsables* >  *Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  -  E-mails,
  -  Courriers,
  -  Discussions.
5. Indiquez le type d'informations que les parents souhaitent recevoir : pour chaque type d'information, cliquez sur le bouton  et, dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le nom de l'élève.

*Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection (le type d'information est à paramétriser pour chaque responsable).*

### Indiquer les préférences de contact des professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche.

3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  -  E-mails de l'établissement et/ou des parents,
  -  Courriers,
  -  Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.

*Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.*

### **Indiquer les préférences de contact des personnels**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Personnels >  Fiche*.
2. Sélectionnez le personnel dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les canaux de communication acceptés :
  -  SMS (le numéro de portable doit être renseigné),
  -  E-mails de l'établissement et/ou des parents,
  -  Courriers,
  -  Discussions avec les parents et/ou les élèves et/ou les professeurs et personnels.
5. Si le personnel *Accepte d'être un contact de la vie scolaire*, il pourra être contacté directement par les professeurs et les personnels connectés à PRONOTE (via l'icône ).

*Remarque : vous pouvez renseigner les préférences de contact en multisélection.*

### *Voir aussi*

- >> [Courrier](#)
- >> [Destinataires des courriers](#)
- >> [E-mail](#)
- >> [SMS](#)

## Prérentrée

L'onglet *Prérentrée* permet de :

- prévoir les besoins en enseignement pour l'année suivante ;
- affecter automatiquement les professeurs aux services ;
- répartir les élèves dans les classes selon vos critères ;
- générer automatiquement les cours à partir des besoins définis.

### Vérifier les matières et les professeurs

Les matières et les professeurs sont ceux de l'année en cours. À vous d'actualiser certaines données en fonction de ce que vous savez déjà sur l'organisation de l'année à venir. Sachant que les MEF héritent des informations saisies pour les matières, en précisant les disciplines à cette étape, vous évitez d'avoir à répéter une modification sur les services de chaque MEF.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Matières* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Discipline* afin de préciser pour chaque matière la discipline du professeur qui l'enseigne. Si la matière est enseignée par des professeurs de différentes disciplines, vous préciserez ultérieurement la discipline pour chaque classe prévisionnelle.
3. Modifiez si nécessaire dans la colonne *EI./Re.* le nombre d'élèves maximum lorsque la matière est enseignée en effectif réduit.
4. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Prérentrée* > *Professeurs* >  *Liste*.
5. Vérifiez la *Discipline* : vous pouvez affecter plusieurs disciplines à un même professeur et détailler l'apport par discipline.
6. Modifiez l'*Apport* et les *AHE* si vous savez déjà qu'ils seront différents l'année prochaine.

### Calculer les besoins prévisionnels

- >> [Aligner les classes \(prérentrée\)](#)
- >> [Classe prévisionnelle \(prérentrée\)](#)
- >> [MEF \(prérentrée\)](#)
- >> [TRMD](#)

### Répartir les élèves dans les classes prévisionnelles

- >> [Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)

### Affecter les professeurs aux services

- >> [Répartition des services](#)

### Générer automatiquement les cours

- >> [Générer les cours à partir des MEF](#)

## Président du conseil de classe

Le président du conseil de classe est l'un des personnels habilités. Il est un participant indispensable au conseil.

### Désigner les personnels habilités à présider les conseils de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Personnels >  Fiche.*
2. Double-cliquez dans la colonne *Pdt.*

### Définir le président d'un conseil de classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Conseils >  Liste.*
2. Sélectionnez une session, puis un conseil.
3. Depuis la fiche du conseil, cliquez sur *+ Président* : EDT affiche dans une nouvelle fenêtre les personnels habilités à présider les conseils de classe.
4. Double-cliquez sur le président pour l'ajouter et confirmez.

### Visualiser la liste des conseils de classe que préside un personnel

1. Rendez-vous dans l'onglet *Conseils de classe > Personnels >  Liste.*
2. Sélectionnez le ou les personnels habilités à présider un conseil. La liste des conseils s'affiche à droite.

*Voir aussi*

>> [Conseil de classe](#)

## Professeur

### Base de données et connexion

#### Importer les professeurs dans la base de données

- >> [Excel \(import\)](#)
- >> [STSWEB \(import\)](#)

#### Créer manuellement un professeur dans la base

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom et le prénom en validant à chaque fois avec la touche **[Entrée]**.

#### Définir les droits des professeurs

- >> [Profil d'un professeur](#)

#### Se connecter en tant que professeur

Écran d'accueil du logiciel

Dans la fenêtre d'identification, sélectionnez Enseignant. L'identifiant ([Identifiant de connexion](#)) et le mot de passe ([Mot de passe](#)) figurent dans la fiche identité de chaque professeur.

### Prérentrée

#### Affecter automatiquement les professeurs aux services

- >> [Répartition des services](#)

### Renseignements et préférences

#### Désigner le professeur principal

Désigner les professeurs principaux permet de :

- les retrouver automatiquement dans les conseils de classe ;
- les extraire facilement via la commande *Extraire* > *Extraire les professeurs principaux* de manière, par exemple, à envoyer un courrier qui concerne uniquement les professeurs principaux ;
- générer les heures de vie de classe ([Vie de classe](#)) ;
- prévoir un temps supplémentaire lors des rencontres avec les parents ([Rencontres Parents / Professeurs](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Si vous n'avez pas récupéré les professeurs principaux depuis STSWEB, double-cliquez dans la colonne *Professeur Principal* pour les désigner.

## Compléter la fiche de renseignements

>> [Fiche identité](#)

## Saisir la salle préférentielle

>> [Salle](#)

## Saisir la matière préférentielle

>> [Matière](#)

## Saisir le pôle d'activité d'appartenance

>> [Pôle d'activité](#)

## Indiquer les jours où le professeur ne déjeune pas à la cantine

>> [Demi-pension](#)

## Contraintes horaires

Les indisponibilités permettent d'interdire le placement de cours sur certaines plages de l'emploi du temps. Ne les utilisez qu'en cas d'indisponibilité réelle du professeur (par exemple lorsqu'il se trouve dans un autre établissement) : moins il y a d'indisponibilités, meilleurs seront les emploi du temps pour tous.

Pour prendre en compte les souhaits des professeurs, utilisez les vœux et les autres contraintes horaires telles que les demi-journées libres garanties, qui permettent d'offrir aux professeurs des emplois du temps agréables sans être bloquants.

## Saisir les vœux

>> [Vœux](#)

## Saisir les contraintes horaires

>> [Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)

## Saisir les indisponibilités

>> [Indisponibilités](#)

## Impression des documents relatifs aux professeurs

### Imprimer / envoyer par e-mail le dossier de rentrée de chaque professeur

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps* > *Professeurs* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Dossier des professeurs*.
5. Sélectionnez le type de sortie.
6. Cochez les documents à imprimer ou envoyer :
  - **Fiche d'identité**, visible dans l'onglet *Identité* de l'affichage ,

- États de services, visibles dans l'onglet *Enseignement* de l'affichage ,
- Liste des professeurs,
- Liste des élèves,
- Emploi du temps, visible depuis l'affichage .

7. Cliquez sur *Imprimer / Envoyer les documents cochés*.

*Remarque : l'aperçu concerne uniquement le document courant (la fiche d'identité). Si vous souhaitez vérifier le rendu d'un autre document, effectuez une sortie PDF.*

*Voir aussi*

>> [Rencontres Parents / Professeurs](#)

## Profil d'un professeur

Les droits des professeurs dépendent du profil auquel ils sont affectés. Vous pouvez créer autant de profils que nécessaire.

### Définir les droits d'un profil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la liste à gauche, sélectionnez l'un de profils par défaut ou créez-en un nouveau.
3. Dans chaque rubrique, que vous dépliez-repliez d'un clic, cochez les autorisations à donner aux professeurs ayant ce profil. Si vous travaillez sur une base commune à EDT et PRONOTE, des icônes vous indiquent depuis quel logiciel la fonctionnalité est disponible.

*Remarque : pour retrouver une autorisation rapidement, utilisez la zone de recherche au-dessus de la liste des autorisations.*

### Affecter les professeurs à un profil

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Autorisation*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les professeurs auxquels vous souhaitez affecter le même profil, faites un clic droit et choisissez *Modifier* > *Profil d'autorisation*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur le profil à affecter.

## Profil d'un utilisateur

>> [Groupe d'utilisateurs](#)

## Projet d'accompagnement

Nouveauté 2018 Gestion des projets d'accompagnement des élèves

### Gérer les projets d'accompagnement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Projets d'accompagnement* et cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le type de projet, puis cliquez sur le bouton *Valider*.
6. Vous pouvez ajouter un *Motif*, qui sera ou non confidentiel, attacher une pièce jointe et rendre le projet d'accompagnement consultable par l'équipe pédagogique  ([Équipe pédagogique](#)).
7. Il est possible de saisir une date de début et une date de fin pour le projet d'accompagnement.

### Consulter le projet d'accompagnement

**Prérequis** Il faut que le projet ait été rendu consultable pour l'équipe pédagogique.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Rendez-vous dans l'onglet *Identité et scolarité* : le projet d'accompagnement figure en bas de la rubrique *Scolarité*.

## PRONOTE

Si vous utilisez PRONOTE, il faut disposer des données EDT depuis PRONOTE pour pouvoir saisir les cahiers de textes, saisir les absences et publier les emplois du temps dans les différents Espace en ligne (Espace Parents, Espace Professeurs, etc.).

### Initialisation de la base PRONOTE

L'idéal est de construire la base PRONOTE en l'initialisant avec les données d'EDT : ainsi, vous êtes sûr de démarrer l'année avec des données qui concordent.

#### Vérifier que les cours d'EDT sont suffisamment précisés pour PRONOTE

Tous les cours de la base EDT seront lus par PRONOTE ; toutefois si les cours complexes ne sont pas suffisamment précisés, ils n'apparaîtront pas sur tous les emplois du temps et il sera impossible de faire l'appel ou de remplir le cahier de textes pour ces cours.

De même, si les cours en groupe ne contiennent pas d'élèves, ils n'apparaîtront pas sur les emplois du temps des élèves, et il sera impossible de faire l'appel pour ces cours. Pour les retrouver dans EDT et procéder aux ajustements nécessaires, lancez la commande *Extraire > Extraire les cours insuffisamment définis pour PRONOTE* depuis la liste des cours.

#### Initialiser la base PRONOTE avec les données d'EDT

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrer les données*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le dossier de destination et cochez les documents que vous souhaitez récupérer dans PRONOTE.
3. Enregistrez : EDT génère un fichier *PourPRONOTE.zip*.
4. Depuis un client PRONOTE connecté à la nouvelle base PRONOTE, lancez la commande *Fichier > Nouvelle base > À partir d'EDT 2014/2015/2016/2017/2018*.

Attention, cette commande écrase les données de la base. Si votre base contient des données que vous souhaitez conserver, utilisez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données*.

5. Dans la fenêtre qui s'affiche, désignez le fichier *PourPRONOTE.zip* généré depuis EDT.

### Possibilité n°1 : travailler directement sur la base PRONOTE

**Prérequis** Vous avez EDT et PRONOTE dans la même version et pour le même nombre de professeurs et vous disposez du droit de connexion d'EDT à PRONOTE (il est compris par défaut dans la licence EDT Réseau ; vous devez en revanche en faire l'acquisition si vous avez EDT Monoposte).

#### Connecter un Client EDT à la base PRONOTE

1. Si vous n'avez pas déjà le Client EDT, téléchargez-le sur notre site Internet et installez-le.
2. Au lancement du Client EDT, cliquez sur le bouton *Pour se connecter à un nouveau Serveur*.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Serveur PRONOTE visibles dans...
  - version PRONOTE non hébergé : l'Administration Serveur PRONOTE, volet *Paramètres de publication*,
  - version PRONOTE hébergé : la console d'hébergement, volet *Serveur PRONOTE*.
4. Cliquez sur le bouton *Valider* : un bouton de connexion apparaît ; il permet la connexion à la base PRONOTE qui devient de ce fait une base commune.

## Possibilité n°2 : transférer les données régulièrement d'EDT à PRONOTE

Si vous ne souhaitez pas travailler directement sur la base PRONOTE, il faut transférer régulièrement les données de la base EDT dans la base PRONOTE.

Le transfert peut se faire manuellement ou être programmé à la fréquence désirée. À noter que la création de nouvelles données interrompt le transfert automatique : un transfert manuel ponctuel et une mise en correspondance des données sont nécessaires avant de reprendre le transfert automatique.

### Transférer manuellement les données d'EDT à PRONOTE

1. Depuis EDT, lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrer les données* et enregistrez le fichier *.zip*.
2. Depuis un Client PRONOTE, lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupérer des données* et désignez le fichier *.zip* généré depuis EDT.
3. Importez à la date du jour, en cochant la case *Mettre à jour les emplois du temps, les absences professeurs et les remplacements*.
4. Mettez en correspondance les données qui doivent l'être et validez.

### Transférer automatiquement les données d'EDT à PRONOTE

#### Depuis EDT

Version PRONOTE non hébergé : lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrement automatique des données* : activez l'enregistrement automatique, choisissez la fréquence de l'enregistrement et notez le dossier dans lequel le fichier avec les données EDT va être exporté.

Version PRONOTE hébergé : lancez la commande *Imports/Exports > PRONOTE > Enregistrement automatique des données vers hébergés* et saisissez votre numéro d'hébergement. Les données EDT sont automatiquement récupérées dans la base PRONOTE hébergée, vous êtes dispensé de l'étape suivante.

#### Depuis le Serveur PRONOTE (version PRONOTE non hébergé uniquement)

1. Lancez la commande *Imports/Exports > EDT > Récupération automatique des données*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, activez l'import, choisissez les options et assurez-vous que le dossier dans lequel PRONOTE va chercher les fichiers est bien le même que celui indiqué dans EDT.



**Q**

**Q1 / Q2**

>> [Semaine A / Semaine B](#)

## Quinzaine

>> [Semaine A / Semaine B](#)

# R

## Raccourcis clavier

### Utiliser les raccourcis clavier

Maintenez la touche **[Ctrl]** enfoncée et tapez la lettre correspondant au raccourci de votre choix.

- Ctrl + A** Pour sélectionner toutes les données de la liste.
- Ctrl + C** Pour copier une donnée.
- Ctrl + D** Pour dupliquer un cours.
- Ctrl + E** Pour définir une extraction selon les critères souhaités.
- Ctrl + F** Pour effectuer une recherche à l'intérieur de la liste active.
- Ctrl + N** Pour créer un nouveau cours.
- Ctrl + O** Pour ouvrir une base.
- Ctrl + P** Pour lancer une impression.
- Ctrl + Q** Pour quitter l'application.
- Ctrl + S** Pour enregistrer (en mode Usage exclusif ou en Monoposte).
- Ctrl + T** Pour retrouver toutes les données d'une liste après une extraction.
- Ctrl + U** Pour extraire les cours de la ressource sélectionnée.
- Ctrl + V** Pour coller une donnée.
- Ctrl + X** Pour extraire la sélection, c'est-à-dire afficher uniquement les données sélectionnées dans la liste.

## Rattachement d'un élève ULIS à une classe

>> [ULIS \(Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire\)](#)

## Rattraper un cours

Pour rattraper un cours, il suffit de le déplacer sur une grille depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* ([Déplacer des cours](#)).

## Récapitulatif des services

Le récapitulatif des services permet d'avoir pour les professeurs comme pour les classes le nombre d'heures réalisées avec un cumul par type d'enseignement (commun, EPI, AP), par matière, etc.

### Choisir les rubriques à cumuler

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Récapitulatif des services*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le *Nombre de rubriques à cumuler* dans le menu déroulant.
4. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône . Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste.
5. Validez.

### Afficher les cumuls par rubrique

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes* >  *Récapitulatif des services*.
2. Cliquez sur le niveau de cumul, par exemple , en haut à droite de la liste.

## Récréations

**Nouveauté 2018** Définir les classes sensibles à telle ou telle récréation

Définir des récréations est utile si vous utilisez le placement automatique et souhaitez que certains cours ne chevauchent pas ces pauses. Si l'enjeu est uniquement de voir les horaires exacts sur les grilles imprimées, définissez-les dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Horaires > imprimés sur les emplois du temps*.

### Définir les pauses

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Récréations*.
2. Double-cliquez devant la récréation à activer pour la cocher (vous pouvez modifier les intitulés des récréations existantes et en créer d'autres au besoin).
3. Sélectionnez l'heure de la pause dans la colonne *Horaires* ou cliquez-glissez la ligne verte sur la grille.
4. Si toutes les classes ne sont pas concernées par la pause, cliquez dans la colonne *Classes* et décochez celles qui ne sont pas concernées.
5. Répétez la manipulation si vous avez plusieurs pauses.

### Indiquer les cours qui ne doivent pas chevaucher les pauses

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez les cours concernés, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Activer le respect des récréations*.

### Voir quand un placement de cours ne respecte pas les pauses

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic.
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours empiète sur une pause, cela est signalé par le symbole  sur la fiche cours.

#### Voir aussi

>> [Contraintes pesant sur l'emploi du temps](#)

## Récupérer des données

Nouveauté 2018 Récupérer les données d'une autre base EDT

### Récupérer des données d'une base EDT pour compléter sa base

Vous pouvez ainsi récupérer : les autorisations, les adresses e-mail, les identifiants et mots de passe, les photos, les ressources, les conseils de classe, les rencontres parents-professeurs, les lettres types, etc.

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > EDT > Récupérer les données d'une autre base*.
2. Désignez la base dont vous souhaitez récupérer les données.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données que vous souhaitez récupérer.

### Construire sa base à partir de celle de l'année précédente

Pour récupérer des données d'une année sur l'autre, il faut créer sa base de données à partir de la base de l'année précédente ([Nouvelle base](#)).

## Régime alimentaire

### Saisir le régime alimentaire d'un élève

Prérequis Le régime de l'élève doit inclure le repas du midi et / ou du soir ([Demi-pension](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Régimes* et double-cliquez sur le champ *Alimentation*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez le régime alimentaire ou cliquez sur la ligne de création pour en ajouter un.

## Régime des élèves

### Indiquer le régime des élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les élèves dans la liste à gauche ayant le même régime.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, rubrique *Régimes*, sélectionnez le régime dans le menu déroulant et, si vous souhaitez saisir les absences à ces repas avec PRONOTE, cliquez sur le bouton  pour vérifier que les repas correspondants sont cochés.
4. Décochez éventuellement les jours où les élèves sélectionnés ne déjeunent pas à la cantine.

#### Voir aussi

- >> [Interne](#)
- >> [Restriction alimentaire](#)

## Relais EDT

En version Réseau, le Relais est une application qui permet au Client d'accéder au Serveur sans que le Client accède directement à la machine abritant le Serveur (mesure de sécurité si les utilisateurs installent le Client hors du réseau de l'établissement).

### Installer le Relais

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*. Suivez l'assistant d'installation.

### Connecter le Relais au Serveur

**Prérequis** Le Serveur doit être en service.

1. Dans l'application Relais , cliquez sur le volet *Choix du serveur*.
2. Reportez l'*Adresse IP* et le *Port TCP* du Serveur : ces informations figurent dans le volet *Paramètres de publication* du Serveur.
3. Cliquez sur le bouton *Se connecter*.

### Mettre le Relais en service

Dans l'application Relais , cliquez sur le bouton *Mettre en service*.

#### Voir aussi

- >> [Configuration conseillée](#)
- >> [Installer les applications](#)

## Remplacement

Nouveauté 2018 Gestion des remplacements de longue durée

### Remplacement ponctuel

#### Définir les options de remplacement

Les options de remplacement permettent de filtrer les remplaçants proposés lorsque l'utilisateur organise un remplacement.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Options de remplacement.*
2. Dans la liste à gauche, cochez les remplaçants potentiels, colonne *RP*.
3. Sélectionnez un professeur et cliquez sur *Affecter* pour définir les matières qu'il peut enseigner lors de ses remplacements.
4. À l'aide des pinceaux à droite, saisissez les plages sur lesquelles ce professeur doit vous être proposé en priorité 1 ou 2. Sur la grille, des numéros vous indiquent le nombre de remplaçant potentiels déjà saisis pour chaque plage horaire.

#### Chercher un remplaçant dès la saisie d'une absence

Prérequis Vous avez saisi l'absence du professeur qui doit être remplacé ([Absences](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences.*
2. Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
3. Dans la liste en bas, double-cliquez dans la colonne *Remplacé(e) par.*
4. Dans la fenêtre qui s'ouvre, utilisez éventuellement les options de filtrage pour choisir un remplaçant. Vous pouvez au choix :
  - allumer d'un clic les enveloppes pour les professeurs auxquels vous souhaitez envoyer une demande de remplacement, puis cliquer sur le bouton *Envoyer les demandes* ;
  - double-cliquer directement sur le remplaçant choisi.

#### Organiser les remplacements de la semaine avec le tableau d'affectation

Le tableau d'affectation des remplacements permet de voir tous les remplacements à prévoir et de leur affecter un remplaçant.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs > Tableau d'affectation des remplacements.*
2. Choisissez en haut la période : EDT affiche une colonne par remplacement à prévoir.
3. Filtrez la liste des remplaçants à gauche :

- en cliquant sur un ou plusieurs boutons filtres  pour tenir compte des options de remplacement, des équipes pédagogiques, etc. ;
  - en choisissant d'afficher uniquement certains remplaçants dans le menu déroulant.
- Pour un remplacement, les remplaçants qui conviennent s'affichent avec un carré blanc « à cocher ».
  - Un clic sur le titre de la colonne réduit la liste à ces remplaçants.
  - Avant d'affecter le remplaçant, vous pouvez envoyer une demande de remplacement aux remplaçants de votre choix : pour cela, désactivez l'envoi si nécessaire pour certains remplaçant en cliquant sur les enveloppes  et cliquez sur le bouton  en haut de la colonne.
  - Les colonnes *Heures affectées* (remplacements déjà effectués) et *Retards de services* (notamment suite à des absences) peuvent aider à faire un choix.
  - Une fois le remplaçant choisi, cochez le carré blanc : son nom prend la place du professeur absent sur l'emploi du temps de la semaine.

### Chercher un remplaçant pour plusieurs séances d'un même cours

- Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Planning*.
- Sélectionnez le professeur absent dans la liste à gauche.
- Sélectionnez les semaines concernées sur la réglette du haut.
- Sur la grille, sélectionnez les séances *[Ctrl + clic]*.
- Sur la fiche cours cumulée, double-cliquez sur le professeur absent, qui apparaît rayé.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le remplaçant et validez.

*Remarque : vous pouvez remplacer un professeur qui n'a pas été saisi absent ; dans ce cas, le professeur remplacé ne sera pas compté comme absent.*

### Remplacement longue durée

Le logiciel autorise plusieurs manières de gérer un remplacement de longue durée :

Vous pouvez procéder comme pour un remplacement de courte durée, depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences*. Cette méthode est cependant décommandée : non seulement les manipulations risquent d'être fastidieuses, mais surtout le remplaçant n'aura pas accès au cahier de textes et à la feuille d'appel de ses classes.

Il est également possible de remplacer le professeur absent par le remplaçant en multisélection depuis la fiche cours, dans l'onglet *Emploi du temps*. Cette méthode a l'inconvénient de ne pas permettre un suivi différencié : si le remplacement intervient au cours d'un trimestre, il ne sera par exemple plus possible de distinguer les notes mises par l'un ou l'autre professeur.

Méthode recommandée : la meilleure manière de gérer un remplacement longue durée est de mettre en co-enseignement le professeur absent et le remplaçant ([Co-enseignement](#)) : ainsi, ce dernier peut avoir accès aux cahiers de textes et faire l'appel, et vous conservez l'historique des actions des professeurs.

### Gérer les remplacements de longue durée

- Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps*.

2. Assurez-vous que le remplaçant existe dans la liste des professeurs et, au besoin, créez-le.
3. Dans la liste des cours, sélectionnez les cours simples concernés et ajoutez le remplaçant depuis la fiche des cours cumulés.
4. Mettez ensuite les cours en co-enseignement : faites un clic droit sur les cours et lancez la commande **Modifier > Mettre en co-enseignement**.
5. Dans le cas où le remplaçant intervient dans la séance d'un cours complexe, ouvrez la fenêtre de précision **[Ctrl + R]**, cliquez sur la séance concernée et ajoutez le remplaçant à partir de la fiche de la séance, à droite : la séance est automatiquement mise en co-enseignement.
6. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences > Professeurs > Saisie des absences**.
7. Saisissez l'absence du professeur remplacé : sélectionnez-le dans la liste à gauche, activez les semaines correspondant à son absence sur la réglette du bas et cliquez-glissez sur toute la grille pour saisir l'absence. Ainsi, si le remplaçant venait à être ponctuellement absent lors d'un cours, celui-ci sera effectivement annulé.

*Voir aussi*

>> [Absences](#)

## Rencontres parents / professeurs

**Nouveauté 2018** Créer une session de rencontres sur un jour non ouvré

**Nouveauté 2018** Création de rencontres multiprofesseurs

**Nouveauté 2018** Saisie des indisponibilités en regard de celles de l'autre parent pour les responsables convoqués ensemble

**Nouveauté 2018** Mise à jour des rencontres après modification des paramètres d'une session

Dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs*, vous pouvez planifier une journée de rencontres parents / professeurs.

### Étape 1 - Génération de la liste des rencontres potentielles

La liste des rencontres potentielles est générée automatiquement par EDT quand vous ajoutez des classes à une session de rencontres. Par défaut, EDT prend en compte les cours de l'onglet *Emploi du temps* et considère que chaque professeur peut rencontrer les parents de tous ses élèves, ensemble ou indépendamment si les parents souhaitent des rencontres séparées.

#### Indiquer que les parents souhaitent des rencontres séparées

>> [Responsables](#)

#### Définir une session de rencontres

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, donnez un nom à la rencontre, définissez une date, un créneau horaire et la durée par défaut des rencontres.
4. Si l'année a été découpée en périodes, sélectionnez éventuellement une période pour prendre en compte uniquement les cours ayant lieu sur cette période.
5. Choisissez les options :
  - sélectionnez *Les aménagements et les cours exceptionnels* pour prendre également en compte les cours de l'onglet *Gestion par semaine et absences* ;

- cochez *Les cours en accompagnement personnalisé* pour que les cours d'accompagnement personnalisé soient pris en compte ;
  - sélectionnez *Générer 1 rencontre par matière* si vous souhaitez qu'un professeur qui enseigne plusieurs matières rencontre plusieurs fois les parents, ou allongez éventuellement le temps de ses rencontres ;
  - cochez *Prendre en compte les élèves rattachés* si des rencontres doivent être générées entre les professeurs et les parents d'élèves ULIS rattachés à la classe.
6. Modifiez si nécessaire les desiderata de départ. Par défaut, les rencontres potentielles sont facultatives pour les professeurs et refusées pour les responsables : si vous conservez ce paramétrage, aucune rencontre ne sera créée tant que les parents n'en auront pas exprimé le désir.
7. Cliquez sur le bouton *Créer*.
8. Dans la liste du volet inférieur, cliquez sur la ligne d'ajout pour indiquer les classes concernées par la session : dès qu'une classe est ajoutée, les rencontres potentielles correspondantes apparaissent dans les onglets *Rencontres parents / professeurs* > *Responsables / Professeurs* >  *Desiderata*.

## Mettre à jour les rencontres

Dès que des changements d'emploi du temps induisent de nouvelles rencontres à créer ou des rencontres à supprimer, dès que vous modifiez le paramétrage de la session (cours pris en compte, etc.), il faut mettre à jour les rencontres potentielles.

- Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* >  *Liste*.
- Dans le menu *Éditer*, choisissez *Mettre à jour les rencontres de la session*.

## Ajouter des rencontres manuellement

Si vous souhaitez proposer une rencontre qui ne correspond pas à un cours, vous devez la créer manuellement.

- Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Responsables / Professeurs* >  *Desiderata*.
- Sélectionnez à gauche les parents ou le professeur.
- Cliquez en bas sur le bouton *Créer une nouvelle rencontre*.
- Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur l'autre participant : la rencontre sera par défaut souhaitée par les deux participants.

## Modifier les paramètres de la session

- Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* >  *Liste*.
- Double-cliquez sur la session dans la liste : la fenêtre de paramétrage s'ouvre. Effectuez vos modifications.
- Sélectionnez la session modifiée, faites un clic droit et choisissez *Mettre à jour les rencontres de la session*.

*Attention : certaines modifications (notamment les options influant sur la durée de la rencontre) seront uniquement valables sur les rencontres à venir ; pour modifier les rencontres déjà générées, procédez depuis la liste des rencontres.*

## Étape 2 - Création des rencontres à planifier

Les rencontres à planifier sont automatiquement créées par EDT en fonction des desiderata saisis par les participants : EDT crée la rencontre si l'un des deux participants souhaite la rencontre (à moins que l'autre participant indique clairement qu'il ne la souhaite pas).

### Recueillir les desiderata et les indisponibilités des participants

>> [Desiderata \(rencontres parents / professeurs\)](#)

### Consulter la liste des rencontres à planifier

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* >  *Liste*.
2. Les rencontres s'affichent en bleu tant qu'elles ne sont pas placées. Filtrez la liste en sélectionnant une classe dans le menu déroulant et triez les rencontres selon le critère de votre choix en cliquant sur le titre de la colonne.

*Remarque : des rencontres semblent manquer ? Premier réflexe : lancez la commande Mettre à jour les rencontres de la session depuis le menu Éditer.*

### Supprimer des rencontres

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* >  *Liste*.
2. Sélectionnez les rencontres à supprimer, faites un clic droit et choisissez la commande *Supprimer*.

## Étape 3 - Calcul du planning des rencontres

### Prévoir des pauses

Vous pouvez saisir des pauses applicables à l'ensemble des participants (par exemple au milieu de la session pour garder une marge de manœuvre en cas de retard) et préserver un laps de temps entre deux rencontres (par exemple, le temps de changer de salle pour les parents).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Sessions de rencontres* >  *Liste*.
2. Sélectionnez une session de rencontres : une grille s'affiche à droite.
3. Cliquez-glissez sur le créneau concerné pour définir une pause : il s'affiche en bleu.
4. Pour définir un laps de temps interrencontres, sélectionnez dans les menus déroulants du bas (parents et/ou professeurs) le temps nécessaire.

### Placer manuellement certaines rencontres

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs* > *Rencontres* >  *Grille de rencontres*.
2. Sélectionnez la rencontre dans la liste à gauche.
3. Cliquez-glissez le cadre vert sur le créneau souhaité et double-cliquez pour placer la rencontre.

4. Sélectionnez la rencontre, faites un clic droit et choisissez  **Verrouiller** pour qu'EDT ne la déplace pas lors du placement automatique. (Dans *Mes préférences > PLACEMENT > Placement rencontres*, vous pouvez choisir de verrouiller automatiquement les rencontres placées à la main.)

## Générer le planning des rencontres

Lors du calcul, EDT respecte les pauses, les interrencontres et les indisponibilités des participants. Les rencontres sont placées en fonction de leur priorité :

	Professeurs	Responsables
1.		
2.		
3.		
4.		
5.		
6.		
7.		
8.		

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Rencontres >  Liste*.
2. Lancez la commande *Éditer > Mettre à jour les rencontres de la session* pour être certain de travailler avec toutes les rencontres à jour.
3. Faites une extraction des rencontres à placer.
4. Dans le menu *Placement*, choisissez *Lancer un placement automatique*.
5. S'il reste des rencontres en échec, vérifiez les taux d'occupation des professeurs (*colonne TOP*) dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Professeurs >  Fiche* : si le TOP est supérieur à 100 %, le nombre de rencontres prévues est trop important pour le créneau défini.

*Remarque : si vous souhaitez annuler le placement, sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez Dépositionner.*

## Affecter des salles aux professeurs

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Professeurs >  Fiche*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Salle*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, EDT indique pour chaque salle le nombre de professeurs l'occupant déjà pour les rencontres. Sélectionnez une salle et validez.

## Étape 4 - Diffusion du planning

### Paramétrer l'affichage du planning des rencontres

Prérequis Une ressource est sélectionnée.

1. Sur les affichages *Grille de rencontres* et *Planning* de l'onglet *Rencontres*, cliquez sur le bouton en haut à droite de la grille.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez la ressource (*Professeurs* ou *Responsables*) dans le menu déroulant et décochez les informations que vous ne souhaitez pas afficher. Par défaut, les rencontres sont colorées en fonction des souhaits émis par le parent ou le professeur ; vous pouvez supprimer cette information en décochant *Afficher les desiderata*.

### Envoyer les convocations / plannings

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Responsables / Professeurs* > *Grille de rencontres*.
2. Sélectionnez les professeurs / responsables (*[Ctrl + A]* pour tous les sélectionner).
3. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez une impression en liste ou en planning et sélectionnez le mode de sortie : papier, e-mail, PDF ou iCal.

### Publier le planning des rencontres sur l'Espace Professeurs (avec PRONOTE)

1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* .
2. Sélectionnez *Espace Professeurs* dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Dans la catégorie *Rencontres*, cochez *Consulter son planning de rencontres*.

### Publier le planning des rencontres sur l'Espace Parents (avec PRONOTE)

1. Dans PRONOTE, rendez-vous dans l'onglet *Communication > PRONOTE.net >* .
2. Sélectionnez *Espace Parents* dans le menu déroulant en haut à gauche.
3. Dans l'arborescence, cochez *Rencontres Parents/Profs et Planning*.
4. Sélectionnez *En grille* ou *En liste* selon ce que vous avez coché : un tableau s'affiche à droite ; saisissez la date de publication dans la colonne *Plannings*.

### Imprimer le planning par salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Rencontres > Planning*.
2. Cliquez sur le bouton dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, onglet *Mise en page*, encadré *Disposition*, cochez *Regrouper par salle* et *Une salle par page*.
4. Vérifiez l'aperçu avant de lancer l'impression.

## Étape 5 - Suivi des rencontres

On peut désormais indiquer si une rencontre a eu lieu ou non et avoir un suivi détaillé du déroulement des rencontres.

### **Indiquer les rencontres qui ont bien eu lieu (pour les statistiques)**

Les enseignants peuvent directement renseigner cette colonne s'ils sont connectés à l'Espace Professeurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Rencontres > Liste*.
2. Sélectionnez les rencontres qui ont eu lieu, faites un clic droit et choisissez *Modifier > A eu lieu*. Si vous ne voyez pas la colonne *A eu..*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### **Consulter les statistiques**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Rencontres parents / professeurs > Statistiques > Statistiques liées aux rencontres*.
2. Cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez le *Nombre de rubriques à cumuler* dans le menu déroulant.
4. Les rubriques pour lesquelles le cumul est possible s'affichent avec l'icône . Faites passer les rubriques pour lesquelles vous souhaitez avoir un cumul dans les colonnes affichées et utilisez les flèches pour les placer en tête de liste. Validez.
5. Dans la liste, cliquez sur le niveau de cumul, par exemple , en haut à droite de la liste.

## Répartition automatique des élèves (prérentrée)

**Nouveauté 2018** Nouveaux critères de répartition des élèves : ville, projet d'accompagnement et autre critère personnalisable

Vous pouvez répartir les élèves dans les classes prévisionnelles en fonction d'une série de critères. Pour cela, il faut à minima avoir saisi les classes prévisionnelles et renseigné les formations prévisionnelles (MEF) des élèves.

### Vérifier les services des classes prévisionnelles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Classes prévisionnelles* >  *Services*.
2. Vérifiez l'effectif saisi pour la classe et par service. Si les effectifs sont vides, EDT répartira les élèves sans limites.

### Compléter les informations élèves

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Élèves et voeux de regroupement / séparation*.
2. Renseignez le MEF prévisionnel des élèves : soit manuellement avec la commande *Éditer* > *Modifier les élèves sélectionnés* > *MEF prévisionnel*, soit en récupérant les données des élèves pour l'année prévisionnelle depuis SIECLE ([SIECLE](#)).
3. De la même manière, saisissez ou récupérez de SIECLE les options prévisionnelles si vous souhaitez en tenir compte dans la composition des classes. En cliquant sur le crayon de la colonne *Options prévisionnelles*, vous pouvez affecter automatiquement aux élèves les options de l'année en cours.
4. Facultatif : les données sur le niveau, le comportement et l'absentéisme. À chacun de ces critères sont associés trois niveaux A, B, C, où le niveau A représente le meilleur tiers (le moins d'absence, les meilleurs résultats et le meilleur comportement). Vous pouvez saisir ces données dans les colonnes *Niv.*, *Comp.* et *Abs.* ou bien les récupérer depuis une base PRONOTE via la commande *Fichier* > *IMPORTS / EXPORTS* > *Avec PRONOTE* > *Récupérer les informations utiles à la répartition des élèves*.

### Indiquer les élèves à regrouper / séparer

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Groupes d'élèves à regrouper / répartir*.
2. Saisissez le nom du groupe dans la ligne de création, puis sélectionnez-le.
3. Cliquez sur la ligne *Nouveau*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les élèves à regrouper ou séparer et validez.

Remarque : pour regrouper ou séparer des élèves sans créer de groupe, sélectionnez-les dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Élèves et voeux de regroupement / séparation* via **[Ctrl + clic]**, faites un clic droit et choisissez la commande *Regrouper/Séparer* souhaitée.

## Affecter manuellement des élèves

Si vous savez à l'avance que certains élèves seront dans telle ou telle classe, affectez-les manuellement et verrouillez-les.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Affectation*.
2. Cliquez-glissez l'élève dans sa classe.
3. D'un clic, verrouillez l'élève pour qu'il ne soit pas déplacé.

## Interdire ou limiter certains élèves dans une classe

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Affectation*.
2. Cliquez sur la roue dentée à droite de la classe.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, vous pouvez :
  - interdire les redoublants ;
  - avoir une classe mixte ou non ;
  - saisir les élèves que le calculateur ne doit pas mettre dans cette classe.

## Lancer la répartition automatique des élèves selon vos priorités

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Affectation*.
2. Cliquez sur le bouton *Lancer la répartition automatique*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, désactivez les services à ne pas prendre en compte d'un double-clic sur la puce verte qui les précède (la puce devient grise).
4. Indiquez pour chaque critère s'il s'agit de regrouper ou de répartir les élèves semblables.
5. Utilisez les jauge pour augmenter l'importance des critères qui vous semblent prioritaires. Sauf indication contraire, les données prises en compte sont celles saisies depuis l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Elèves et voeux de regroupement / séparation* :
  - **Absentéisme** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne *Abs.*,
  - **Âge** : données récupérées de SIECLE ou saisies dans la colonne *Né(e) le*,
  - **Classe de provenance** : données renseignées dans la colonne *Anc. cl.*,
  - **Comportement** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne *Comp.*,
  - **Établissement d'origine** : données visibles dans la colonne *Et. d'origine* (modifiables depuis l'onglet *Emploi du temps* > *Elèves* >  *Fiche*),
  - **Niveau scolaire** : données récupérées de PRONOTE ou saisies dans la colonne *Niv.*,
  - **Options** : pour regrouper ou répartir des élèves suivant certaines options. Cliquez sur le bouton  pour indiquer de quelle(s) option(s) il s'agit. Vous pouvez ainsi effectuer deux combinaison d'options différentes.
  - **Projet d'accompagnement** : .
  - **Redoublants** : si la formation prévisionnelle de l'élève est la même que l'ancienne, l'élève est par défaut redoublant ; vous pouvez modifier cette information dans la colonne *Redoub. prév.*,

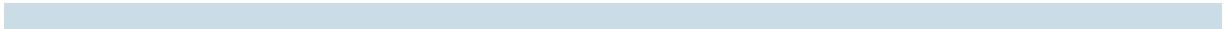
- **Regroupements / Séparations** : voir ci-avant.
  - **Sexe** : données récupérées de SIECLE ou renseignées dans la colonne **S.**,
  - **Ville** :
6. Cliquez sur le bouton *Répartir et optimiser*.

### **Savoir pourquoi un élève n'a pas pu être affecté à une classe**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Affectation*.
2. À l'issue de la répartition automatique, s'il reste des élèves qui n'ont pas pu être affectés à une classe, EDT les affiche en rouge dans la liste. Pour connaître la raison de cet échec, passez la souris sur le i+ dans la colonne *Classe prévisionnelle* : une infobulle vous éclaire sur l'origine du problème (pas de MEF renseigné pour l'élève, une incompatibilité avec la configuration des classes, etc.).

### **Ajuster et valider la répartition**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des élèves* >  *Affectation*.
2. Une fois la répartition effectuée, procédez si nécessaire à des ajustements : cliquez-glissez un élève d'une classe à l'autre.
3. Quand la répartition vous convient, cliquez sur le bouton *Valider la répartition* en bas : cette répartition remplace alors les affectations actuelles de la base. Vous retrouvez vos nouvelles classes dans l'onglet *Emploi du temps*.



## Répartition des services

### Affecter automatiquement les professeurs aux services

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des services* >  *Indisponibilités et contraintes*.
2. Saisissez les indisponibilités des professeurs ([Indisponibilités](#)) et/ou d'autres contraintes horaires ([Contraintes horaires \(professeurs, classes\)](#)).
3. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des services* >  *Affectation des professeurs aux services*.
4. Sélectionnez chaque professeur :
  - Cliquez sur *+ Matières* pour ajouter des matières enseignées par le professeur sélectionné.
  - Cliquez sur *+ Niveaux* pour ajouter des niveaux auxquels il peut enseigner et indiquez dans la colonne P. les niveaux à lui affecter en priorité.
  - Cliquez sur *+ Professeurs* incompatibles pour indiquer les professeurs qui ne doivent pas enseigner aux mêmes classes.
5. Si vous souhaitez imposer un professeur pour un service, renseignez-le dans la colonne *Prof. souhaité* et double-cliquez dans la colonne du verrou afin qu'EDT ne modifie pas ce choix.
6. Cliquez sur le bouton *Lancer une simulation de répartition* : vous pouvez modifier les contraintes et faire autant de simulations que vous souhaitez.

### Contrôler les équipes pédagogiques constituées

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée* > *Répartition des services* >  *Équipe pédagogique*.
2. Sélectionnez la classe dans la liste à gauche : l'équipe pédagogique apparaît sur le volet de droite.

## Réserver une salle (version Réseau)

**Nouveauté 2018** Gestion d'un délai pour la saisie des réservations de salles

**Nouveauté 2018** Ajout automatique du professeur connecté lors d'une réservation de salle

Pour qu'un professeur ou un utilisateur puisse réserver une salle, il faut qu'il soit habilité à le faire et que la salle en question soit ouverte à la réservation.

### Autoriser les professeurs à réserver des salles

Les professeurs habilités peuvent réserver une salle depuis un Client EDT, un Client PRONOTE ou depuis leur Espace Professeurs.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs > Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la rubrique *Réservation de salle et matériel*, cochez *Réserver des salles et des matériels pour ses cours* et/ou *Réserver des salles et des matériels pour de nouveaux cours*.

### Autoriser les utilisateurs administratifs à réserver des salles

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*,
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Dans l'onglet *EDT*, rubrique *Salles*, cochez *Accéder aux salles* et *Réserver*.

### Ouvrir les salles à la réservation

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Salles > Liste*.
2. Si vous ne voyez pas la colonne *Réservable par*, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Sélectionnez les salles à ouvrir à la réservation, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Modifier les professeurs et personnels pouvant réserver la sélection*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les personnes autorisées à réserver les salles sélectionnées.

### Réserver une salle donnée

**Prérequis** La salle est ouverte à la réservation et vous êtes autorisé à la réserver.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** >  **Emploi du temps à la semaine** et  **Planning par semaine**.
2. Sélectionnez la salle dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette en haut à droite.
4. Cliquez-glissez sur le créneau souhaité et double-cliquez à l'intérieur du cadre vert pour confirmer la réservation.
5. Ajoutez les ressources depuis la fiche cours.

## **Chercher une salle et la réserver**

**Prérequis** Vous êtes autorisé à réserver des salles.

1. Rendez-vous dans l'onglet **Gestion par semaine et absences** > **Salles** >  **Recherche de salles libres**.
2. Sélectionnez la semaine concernée sur la réglette du haut.
3. Indiquez la durée pour laquelle vous souhaitez réserver une salle.
4. Renseignez si besoin la capacité et/ou la famille de la salle recherchée.
5. Cliquez sur le bouton **Rechercher les salles libres** : EDT affiche le nombre de salles disponibles par créneau.
6. Cliquez sur un créneau pour afficher la liste des salles et sélectionnez la salle souhaitée.
7. Cliquez sur le bouton **Créer le cours**.

**Voir aussi**

>> [Matériel](#)

## Résolueur

Les résolueurs permettent de chercher des solutions pour des cours en échec.

### Utiliser le résolueur automatique

C'est l'outil vers lequel se tourner en priorité si vous avez des cours en échec à la suite d'un placement automatique : le résolueur automatique résout la plupart des échecs en essayant d'autres combinaisons que le calculateur ne prend pas le temps d'explorer.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Faites une extraction des cours en échec ([Extraire des données](#)).
3. Dans le menu *Résolueur*, choisissez *Lancer le résolueur automatique*. Commencez par la *Méthode standard*, dans le *Respect de toutes les contraintes*.
4. Si cela ne suffit pas, poursuivez par la méthode avancée, en augmentant progressivement le niveau de recherche : plus le niveau est élevé, plus la recherche sera longue et approfondie.
5. N'assouplissez vos contraintes qu'en dernier recours et, une fois encore, procédez progressivement en commençant par les contraintes qui vous semblent les moins prioritaires parmi celles que le mode diagnostic vous aura aidé à identifier comme problématiques ([Diagnostic d'un cours](#)).

### Utiliser le résolueur pas à pas

Le résolueur pas à pas concerne uniquement les cours simples ou non répartis. Il propose des solutions qui respectent toutes les indisponibilités des cours et des ressources mais n'observent pas forcément les contraintes liées aux matières, aux maxima horaires ou aux récréations. C'est pourquoi il est recommandé de l'utiliser lorsque les autres outils n'ont rien donné ([Diagnostic d'un cours](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez un cours en échec et lancez *Résolueur* > *Lancer le résolueur pas à pas* ... > ... *en remplaçant 1 cours au maximum*.
3. Si le cours n'est pas placé à ce tour-là, recommencez en sélectionnant 2, puis 3 cours.
4. Une fois le cours placé, recommencez avec chacun de vos cours en échec, en prenant soin de respecter les niveaux de recherche.

### Voir aussi

>> [Placement automatique](#)

## Responsables

Nouveauté 2018 Gestion des associations de parents d'élèves

### Importer ou mettre à jour les responsables de SIECLE

>> [SIECLE](#)

#### Mettre à jour les données des responsables depuis un fichier texte

Si vous souhaitez importer les responsables dans la base depuis un fichier Excel, il est indispensable de les importer la première fois via l'import des élèves. Pour mettre à jour les données des responsables, vous pouvez ensuite importer uniquement les responsables, comme n'importe quelle autre ressource ([Excel \(import\)](#)).

#### Envoyer un seul courrier aux responsables

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves ou Responsables*.
2. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Réinitialiser tous les destinataires* > *Rencontres et courriers* : un seul courrier sera généré si les deux responsables habitent à la même adresse (s'ils habitent à des adresses différentes, chacun aura son propre courrier).

Remarque : en insérant la variable *Civ + Prénom + Nom des responsables* au-dessus de l'adresse, vous pouvez tout de même faire figurer le nom du second responsable dans les courriers et sur les étiquettes.

#### Indiquer que les parents souhaitent des rencontres parents / professeurs séparées

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez les élèves dont les parents souhaitent être convoqués séparément.
3. Cliquez sur l'onglet *Responsables*.
4. Cochez *Les responsables légaux et en charge des élèves sélectionnés seront convoqués séparément*.

Remarque : en monosélection, cliquez sur le crayon de la rubrique *Rencontres Parents/Professeurs* pour ouvrir la fenêtre d'édition et cocher l'option.

#### Voir aussi

- >> [Coordinées](#)  
>> [Rencontres Parents / Professeurs](#)

## Restriction alimentaire

Si vous avez PRONOTE, les restrictions alimentaires sont signalées à côté de l'élève sur le décompte des repas et les feuilles d'appel de la cantine.

### Indiquer les restrictions alimentaires d'un élève

**Prérequis** Un régime incluant la demi-pension ou la pension complète a été affecté à l'élève.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Régimes* et double-cliquez sur le champ *Alimentation*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les restrictions, en les créant au préalable si besoin via la ligne de création.

*Remarque : vous pouvez également saisir les restrictions alimentaires pour une multisélection d'élèves.*

## Réunion

**Nouveauté 2018** Sur le planning, affichage du nombre de ressources libres par séquence

### Créer une réunion sur l'emploi du temps à la semaine

Créez une réunion dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* comme vous créez n'importe quelle séance ponctuelle : en dessinant la réunion sur la grille d'emploi du temps de l'un des participants ou sur celle de la salle ([Dessiner un cours](#)). Vous ajoutez ensuite les autres participants / la salle depuis la fiche cours.

Pour afficher « réunion » sur le cours, créez au préalable une matière *Réunion* dans l'onglet *Emploi du temps > Matière >  Liste*.

### Repérer le créneau où le plus de participants sont disponibles pour une réunion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Professeurs / Classes >  Planning par ressource*.
2. Sélectionnez dans la liste à gauche tous les participants que vous aimeriez réunir.
3. Sélectionnez la semaine sur la réglette en haut.
4. EDT affiche à droite sous chaque créneau le nombre de ressources libres (parmi les ressources sélectionnées au préalable) : vous repérez aisément les créneaux où il y a le plus de participants disponibles.
5. Pour organiser une réunion sur un créneau, faites un clic droit sur le nombre de ressources et choisissez *Créer un cours avec les ressources libres*.

### Créer une réunion rassemblant les professeurs d'un même pôle disciplinaire

>> [Pôle d'activité](#)

### Chercher une salle (et un créneau) pour une réunion

>> [Salle](#)

## RGPD

Dans le cadre du nouveau règlement européen sur la protection des données (Règlement Général sur la Protection des Données) entré en vigueur le 25 mai 2018, nous vous conseillons de consulter la [FAQ](#) correspondante.



# S

## Salle

**Nouveauté 2018** Droits supplémentaires pour la gestion des salles

**Nouveauté 2018** Chercher un créneau et une salle libre sur une multisélection de semaines

Les salles sont saisies ou importées depuis un fichier Excel. Si vous disposez de salles interchangeables (ateliers, labos de langues, salles banalisées, etc.) et souhaitez exploiter au mieux un potentiel de salles limité, créez des groupes de salle et laissez EDT choisir la salle pour chaque cours ([Groupe de salles](#)).

## Base de données

### Importer les salles dans la base de données

>> [Excel \(import\)](#)

>> [SQL](#)

### Créer une salle « à la volée »

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Salles* >  *Liste*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez son nom et validez avec la touche *[Entrée]*.

## Caractéristiques

### Préciser la capacité de la salle

>> [Capacité de la salle](#)

### Gérer les clés des salles

>> [Clés des salles](#)

### Préciser sur quel site se trouve une salle (si plusieurs sites distants)

>> [Sites distants](#)

### Affecter une salle préférentielle à un professeur / une classe

La salle préférentielle est prise en compte lors de l'affectation automatique des salles d'un groupe quand cela est possible. Vous pouvez également affecter cette salle d'un clic à tous les cours du professeur / de la classe depuis la liste des cours via le menu contextuel sur clic droit *Modifier* > *Affecter la salle préférentielle des enseignants / des classes aux cours sélectionnés*.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes >  Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Sal.Pref. (Salle Préférentielle)*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Saisir le numéro de téléphone associé à une salle

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Salles >  Liste*.
2. Saisissez le numéro dans la colonne *Téléphone*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

## Emplois du temps

### Saisir des indisponibilités

Saisir des indisponibilités ([Indisponibilités](#)) pour les salles permet notamment de gérer les gymnases, piscine et autres infrastructures spéciales dont les disponibilités sont imposées à l'établissement. Par exemple, si l'établissement a deux créneaux pour la piscine, ne placez pas les cours manuellement ; créez plutôt une salle *Piscine*, peignez et rouge toute la grille d'indisponibilité à l'exception des deux créneaux disponibles et affectez-la aux cours concernés. Cela laissera davantage de latitude à EDT lors du placement automatique : les emplois du temps n'en seront que meilleurs.

### Afficher les salles disponibles pour un cours

>> [Fiche cours](#)

### Afficher le planning des salles pour la journée

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Salles >  Planning par ressource*.
2. Sélectionnez toutes les salles *[Ctrl + A]* dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la semaine en cours sur la réglette.
4. Sélectionnez un affichage *Par jour* en haut à droite.
5. Sélectionnez l'onglet correspondant à la journée en cours pour afficher le planning des salles.

### Chercher un créneau avec au moins une salle libre pour créer un cours / une réunion

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences > Cours >  Créneaux libres*.
2. Sélectionnez la semaine souhaitée sur la réglette du haut.
3. Sélectionnez la durée du cours à créer dans le menu déroulant, ajoutez les ressources à la fiche cours et cliquez sur le bouton *Rechercher les créneaux libres* : EDT affiche les créneaux disponibles en blanc. Les chiffres correspondent au nombre de salles disponibles pour chaque créneau.
4. Cochez l'option *Afficher les cours de* et choisissez l'une des ressources pour choisir un créneau pertinent par rapport son emploi du temps.
5. Sélectionnez un créneau pour afficher les salles à droite et sélectionnez-en une.

6. Cliquez sur le bouton *Créer le cours*.

## Fonctionnalités dédiées

### **Voir si une salle est peu / très occupée sur une période**

>> [Taux d'occupation potentiel](#)

### **Afficher le nombre de salles libres sur un créneau**

>> [Réserver une salle \(version Réseau\)](#)

### **Attribuer automatiquement les salles aux cours**

>> [Groupe de salles](#)



## Samedi

### Ajouter le samedi à la grille

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Disposition des emplois du temps*.
2. Dans l'encadré *Jours et heures à afficher dans les emplois du temps*, sélectionnez *samedi* dans le deuxième menu déroulant. S'il ne figure pas dans la liste, il faut convertir la grille horaire ([Grille horaire](#)).

# Sauvegarde

## En version Monoposte

### Faire une sauvegarde manuelle

>> [Copie de la base](#)

### Activer / Désactiver la sauvegarde automatique

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Sauvegarde et archivage.*
2. Cochez / décochez l'option *Activer la sauvegarde automatique.*

### Ouvrir une sauvegarde

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes et archives.*
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton *Ouvrir.*

## En version Réseau

### Faire une sauvegarde manuelle

>> [Copie de la base](#)

### Paramétriser la sauvegarde automatique

La sauvegarde automatique est activée par défaut.

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Sauvegardes et archives*.
2. Dans l'encadré *Sauvegarde automatique*, choisissez la fréquence d'enregistrement dans le menu déroulant.
3. Cliquez sur le bouton  pour sélectionner le dossier dans lequel les fichiers seront sauvegardés. Si possible, privilégiez un autre poste physique que celui où est enregistrée la base. Les sauvegardes du jour écrasent celles de la veille.

### Ouvrir une sauvegarde

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes et archives.*
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde et cliquez sur le bouton *Consulter.*
3. Vous pouvez ensuite au choix :
  - revenir à la base en service via la commande *Fichier > Quitter la consultation de la sauvegarde* ;
  - remplacer la base en service par la sauvegarde consultée via la commande *Fichier > Mettre en service la sauvegarde consultée.* EDT vous propose alors de renommer la base

(si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## Remplacer directement la base en service par une sauvegarde

**Prérequis** Il faut être connecté en administrateur.

1. Dans l'application Client , rendez-vous dans le menu *Fichier > Liste des sauvegardes et archives*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez une sauvegarde, faites un clic droit et choisissez *Mettre en service*.
3. EDT vous propose alors de renommer la base (si vous ne le faites pas, elle écrasera la base courante). Tous les utilisateurs sont déconnectés, puis automatiquement reconnectés à cette nouvelle base.

## Scinder un cours

### Scinder un cours en deux

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, double-cliquez sur le cours pour faire apparaître son cadre vert.
2. Cliquez-glissez le bord à l'endroit où vous souhaitez couper le cours (au milieu pour obtenir deux cours d'égale durée).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez *Scinder le cours en deux* et validez.
4. Vous pouvez modifier l'un ou l'autre cours depuis la fiche cours dédoublée.

## Scolarité

### Consulter ou modifier la scolarité de l'élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emplai du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour faire apparaître sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.

#### Voir aussi

- >> [Autorisation de sortie](#)
- >> [Boursier](#)
- >> [Historique des changements](#)
- >> [Demi-pension](#)
- >> [Engagements de l'élève](#)
- >> [Option](#)
- >> [Restriction alimentaire](#)
- >> [Transports en commun](#)

## Séance

>> [Cours complexe](#)

## Sécurité

### Gérer les adresses IP pouvant se connecter

>> [Adresse IP](#)

### Modifier le niveau de contrôle des adresses IP

Par défaut, toutes les adresses autorisées (et non privilégiées) à se connecter au Serveur / Relais sont soumises à des contrôles qui permettent de suspendre les adresses considérées comme potentiellement « dangereuses » : blocage après plusieurs saisies erronées de l'identifiant ou du mot de passe, limitation du nombre de connexions par seconde, etc. Le niveau de contrôle peut être augmenté ou diminué.

1. Dans les applications Serveur  ou Relais , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses*.
3. Sélectionnez l'un des niveaux de sécurité : le niveau *Moyen* sélectionné par défaut est généralement suffisant pour un réseau simple.

### Filtrer les applications

Le filtrage des applications consiste à déterminer à partir de quelles adresses IP le Relais sera autorisé à se connecter.

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.

- Si vous n'activez pas le filtrage, toutes les adresses (privilégiées ou contrôlées) pourront se connecter.
- Si vous activez le filtrage, le Relais ne pourra se connecter qu'à partir des adresses que vous aurez définies.

*Remarque : pour saisir une seule adresse IP, et non une plage d'adresses, saisissez la même adresse dans les colonnes De et À.*

### Voir aussi

>> [Mot de passe](#)

>> [Relais EDT](#)

## Semaine A / Semaine B

### Renommer les semaines (par exemple Q1/Q2 en A/B)

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Dans l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*, saisissez les libellés souhaités pour les semaines *Q1* et *Q2*.

### Modifier l'alternance des semaines

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Pour qu'une semaine Q1 devienne une semaine Q2 (ou inversement), double-cliquez dessus sur la réglette de l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*. Si vous ne décochez pas l'option *Répercuter la modification sur les semaines suivantes*, EDT adapte automatiquement le reste de l'année.

### Faire apparaître les semaines A/B sur les emplois du temps imprimés

Dans la fenêtre d'impression, allez dans l'onglet *Contenu*, puis cochez *Quinzaine*.

### Modifier les couleurs associées aux semaines A/B

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Double-cliquez sur les deux carrés de couleur dans l'encadré *Définition des semaines en quinzaine*.

## Serveur EDT

Le Serveur EDT est l'application qui permet de rendre la base de données accessible simultanément à plusieurs utilisateurs. Il s'installe sur une machine suffisamment puissante, de préférence sur une partition dédiée (différente de la partition système) dans un dossier non partagé.

Si, après la rentrée, vous connectez les Clients EDT au Serveur PRONOTE, il est préférable d'arrêter la mise en service de la base et d'éteindre le Serveur EDT avec la commande *Fichier > Arrêter le service Windows du serveur*.

### Installer le Serveur

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation, [www.index-education.com](http://www.index-education.com), depuis la page *EDT > Téléchargements > Télécharger EDT*. Suivez l'assistant d'installation.

### Administre le Serveur à distance

>> [Administre à distance](#)

### Interdire la connexion de certains postes

1. Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de sécurité*.
2. Allez dans l'onglet *Gestion des adresses* ([Adresse IP](#)).

### Voir l'adresse IP du poste du Serveur

Dans l'application Serveur , cliquez sur le volet *Paramètres de publication*.

### Migrer le Serveur d'une machine A sur une machine B

Il est possible en cours d'année que vous soyez obligé de changer la machine sur laquelle est installé le Serveur. Voici tout ce qu'il convient de faire.

#### Sur la machine en cours d'utilisation

1. Cliquez sur le bouton *Arrêtez la mise en service* pour arrêter le Serveur.
2. Lancez la commande *Fichier > Archiver et compacter une base* et cochez toutes les options de compactage.
3. Copiez le fichier *.zip* obtenu sur un support amovible.
4. Lancez la commande *Assistance > À propos* et notez la lettre du poste sur lequel est installé le Serveur : vous en aurez besoin pour enregistrer la licence du Serveur sur la nouvelle machine.

#### Sur la nouvelle machine

1. Téléchargez et installez le Serveur.
2. Procédez à l'enregistrement en ligne de votre licence (connexion Internet requise) : lancez la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence*. Munissez-vous d'une facture Index Éducation afin de saisir votre référence client et un numéro de facture. Renseignez également votre adresse e-mail.

3. Remettez en place la base de données : lancez la commande *Fichier > Récupérer une base compactée* et sélectionnez le fichier *.zip* sur votre support amovible.
4. Cliquez sur le bouton *Mettre en service*.

## Ajouter un Serveur pour mettre deux bases en service

L'ajout d'un second serveur permet de gérer une autre base de façon complètement indépendante (par exemple pour préparer la base de l'année suivante tout en laissant les utilisateurs travailler sur la base en cours). Les paramètres et les utilisateurs ne sont pas communs aux deux serveurs.

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Fichier > Ajouter un serveur*.
2. Confirmez l'ajout d'un second serveur : EDT rajoute un volet, qui vous permet de gérer ce Serveur indépendamment de l'autre. La mise en service de la base se fait sur le même principe qu'avec un serveur unique.
3. Les paramètres de publication du second serveur sont différents du premier : pensez à créer un nouveau bouton depuis le Client pour accéder à la base que vous aurez mise en service ([Client EDT](#)).

## Supprimer un Serveur

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Assistance > Administration des paramètres Windows*.
2. Allez dans l'onglet *Services Windows*.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez *Arrêter le service*.
4. Faites ensuite un clic droit sur le panneau du Serveur et choisissez *Supprimer*.

### Voir aussi

- >> [Base](#)
- >> [Client EDT](#)
- >> [Configuration conseillée](#)
- >> [Installer les applications](#)
- >> [Relais EDT](#)

## Service de cours

### Transformer les services récupérés de STSWEB en plusieurs cours

>> [Transformer en plusieurs cours](#)

### Répartir les services entre les professeurs (prérentrée)

>> [Répartition des services](#)

### Afficher les services d'un enseignant

>> [États de service des professeurs](#)

### Remonter les services vers STSWEB

>> [STSWEB \(remontée des services\)](#)

## Service Windows

Un service Windows est une application qui se lance automatiquement au démarrage de l'ordinateur (après une coupure de courant, un problème de réseau mais aussi au démarrage manuel de la machine). Les applications Serveur et Relais sont installées en tant que services Windows : elles s'ouvrent automatiquement au démarrage de l'ordinateur sur lequel elles sont installées et continuent de s'exécuter lorsque la session est fermée.

### Arrêter / Démarrer un service Windows correspondant à une application EDT

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Assistance > Administration des paramètres Windows*.
2. Allez dans l'onglet *Services Windows*.
3. Faites un clic droit sur le service et choisissez *Arrêter le service / Lancer le service*.

### Supprimer un service Windows

**Prérequis** Pour supprimer un service Windows, il faut au préalable arrêter le service en question.

1. Dans l'application Serveur , rendez-vous dans le menu *Assistance > Administration des paramètres Windows*.
2. Allez dans l'onglet *Services Windows*.
3. Faites un clic droit sur le service concerné et choisissez *Supprimer le service*.

## Session

- >> [Conseil de classe](#)
- >> [Rencontres Parents / Professeurs](#)

**Nouveauté 2018** Pouvoir récupérer les adresses vides depuis SIECLE

**Nouveauté 2018** Amélioration de la remontée des établissements privés vers SIECLE

## Récupérer ou mettre à jour les données des élèves dans EDT

1. Dans SIECLE, activez *Application SIECLE > Accès à la base élèves*.
2. Dans le menu *Exportations*, cliquez sur *En XML* et enregistrez les 7 fichiers *.xml* suivants :
  - Nomenclature
  - Établissements
  - Géographique
  - Structures
  - Elèves avec adresse
  - Responsables avec adresse
  - Exports communs
3. Dans EDT, lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données des élèves*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez les données que vous souhaitez récupérer : cliquez sur le bouton  pour voir toutes les options de mise à jour. Vous récupérez :
  - les modalités d'élection avec les options (scolarité active des élèves),
  - les MEF des classes et leurs services si vous cochez l'option correspondante.
5. Dans l'encadré *Choix des fichiers SIECLE*, cliquez sur le bouton .
6. Dans la nouvelle fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton *Valider la sélection* : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.
7. Cliquez sur le bouton *Valider* : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur le bouton *Importer*.

## Récupérer les données prévisionnelles des élèves dans EDT

Si vous souhaitez répartir automatiquement les élèves dans les classes ([Répartition automatique des élèves \(prérentrée\)](#)), il est intéressant de récupérer les MEF et les options prévisionnelles s'ils sont disponibles dans SIECLE.

**Prérequis** Il faut avoir généré depuis SIECLE les fichiers *.xml Nomenclature* et *Elèves avec adresse* contenant les données prévisionnelles.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Répartition des élèves >  Elèves et voeux*.

2. Lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les données prévisionnelles des élèves.*
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez les deux fichiers générés depuis SIECLE et cliquez sur le bouton *Valider la sélection* : le résumé des données contenues dans les fichiers s'affiche sous forme de tableau à droite.
4. Cliquez sur le bouton *Valider* : vous revenez à la fenêtre précédente. Cliquez alors sur le bouton *Importer*.

### **Remonter les élèves vers SIECLE (uniquement pour les établissements privés)**

1. Si vous n'avez pas importé vos élèves de SIECLE, lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Récupérer les codifications*.
2. Lancez la commande *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les élèves*.
3. Remontez dans SIECLE le fichier *.xml* généré depuis EDT.

### **Remonter les liens élèves / groupes**

**Prérequis** Les services ont été remontés dans STSWEB ([STSWEB \(import\)](#)) et les groupes dans SIECLE.

Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > SIECLE > Exporter les liens élèves/groupes*.

*Voir aussi*

>> [NetSynchro](#)

## Signature d'e-mail

### Créer une signature d'e-mail

1. Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, cliquez sur le bouton  à côté de *Signature*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche **[Entrée]**.
3. Sélectionnez la signature et, dans l'éditeur de texte à droite, saisissez et mettez en forme la signature d'e-mail.
4. Pour ajouter une image, cliquez sur le bouton  en bas, double-cliquez sur l'image puis une fois qu'elle est chargée, double-cliquez à nouveau dessus pour l'insérer dans la signature.
5. Double-cliquez dans la colonne *Partagée* si vous souhaitez mettre cette signature à disposition des autres utilisateurs. La colonne *Défaut* indique la signature sélectionnée par défaut dans le menu déroulant.

### Utiliser une signature d'e-mail

Dans la fenêtre d'envoi d'e-mail, sélectionnez la signature à utiliser dans le menu déroulant *Signature*.

## Signature scannée

### Importer les signatures scannées

Les signatures scannées importées peuvent être insérées dans les lettres types.

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Signatures*.
2. Cliquez à gauche sur la ligne de création.
3. Saisissez un libellé pour la signature et validez avec la touche *[Entrée]*.
4. À droite, cliquez sur *Ajouter*.
5. Dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez l'image de la signature (*.bmp, .jpeg, .jpg, .png*).

*Remarque : pour que la signature ne paraisse ni trop petite ni trop grande, le fichier image doit avoir une taille proche de 100 px (hauteur) x 250 px (largeur).*

### Insérer une signature dans une lettre type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types*.
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Placez le curseur à l'endroit où vous souhaitez ajouter la signature et cliquez sur le bouton *Insérer > Établissement > Signatures* ([Variable \(lettre ou SMS type\)](#)).

## Sites distants

Cette fonctionnalité optionnelle permet de gérer des contraintes relatives à des sites d'enseignement distants : prévoir le temps de trajet entre deux sites, limiter le nombre de déplacements d'un site à l'autre dans une même journées, etc.

Vous définissez le site des salles depuis la liste des salles ou, si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours après le placement, le site des cours depuis la liste des cours.

### Activer la gestion des sites distants

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Sites*.
2. Cochez *Activer*.
3. Cliquez sur la ligne de création, saisissez le nom d'un site et validez avec la touche **[Entrée]**. Saisissez ainsi chacun de vos sites.
4. Dans le tableau des trajets inter-sites, double-cliquez dans la colonne *Durée* pour imposer un délai entre deux cours sur des sites différents : ainsi, si vous utilisez le placement automatique, EDT ne placera pas immédiatement à la suite des cours sur des sites trop éloignés.
5. Indiquez combien de changements de site vous autorisez par jour pour les professeurs et les classes, et à quel moment de la journée.

### Renseigner le site des salles

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Salles >  Liste*.
2. Renseignez la colonne *Site*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

*Remarque : lors de l'ajout d'une salle à un cours, le cours hérite du site de cette salle.*

### Renseigner le site des cours

Procédez de la sorte si vous avez prévu d'affecter les salles aux cours **après** le placement. Sinon, affectez le site aux salles (voir ci-avant).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste*.
2. Renseignez la colonne *Site*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).

### Afficher le site sur les cours

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).
3. Cochez *Site*.

### Attribuer une couleur aux cours en fonction du site

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > GRILLES > Contenu des cours*.
2. Sélectionnez la ressource concernée dans le premier menu déroulant (emploi du temps des professeurs / classes / élèves / salles, etc.).

3. Dans le second menu déroulant, indiquez que vous souhaitez afficher les couleurs des cours en fonction *du site*.

### **Voir quand un placement de cours ne respecte pas les contraintes de sites**

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps*, sélectionnez le cours et cliquez dessus pour passer en mode diagnostic ([Diagnostic d'un cours](#)).
2. Déplacez le cadre vert sur le créneau souhaité. Si le cours précédent ou le cours suivant se trouve sur un autre site et que le temps de trajet n'est pas respecté, le symbole  s'affiche sur la fiche cours en face de la ressource concernée.

#### *Voir aussi*

- >> [Contraintes pesant sur l'emploi du temps](#)

## SMS

L'envoi de SMS depuis EDT ne nécessite aucun abonnement, mais il faut s'inscrire à l'envoi de SMS (en prenant connaissance des coûts d'envoi d'un SMS) pour utiliser la fonctionnalité.

## Paramétrage

### S'inscrire au service d'envoi de SMS

1. Retournez à Index Éducation le formulaire d'inscription SMS, disponible depuis le menu *Fichier > Imprimer le formulaire d'inscription pour l'envoi de SMS* ou sur le site Internet d'Index Éducation, depuis la page *EDT > Le logiciel > Envoi de SMS*.
2. Une fois l'inscription confirmée, il faut mettre à jour la licence via la commande *Fichier > Utilitaires > Enregistrer automatiquement votre licence* ([Licence](#)).

### Tester l'envoi de SMS

1. Rendez-vous dans le menu *Assistance > Paramètres e-mails et SMS*.
2. Dans l'encadré *Envoi de SMS*, cliquez sur le bouton *Tester l'envoi de SMS*.

### Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

>> [Téléphone](#)

### Envoyer un seul SMS quand les parents habitent à la même adresse

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Responsables* >  *Responsables*.
2. Dans le menu *Éditer*, sélectionnez *Réinitialiser tous les destinataires > SMS*.
3. Confirmez : EDT décoche *SMS* dans les préférences de contact de chaque second responsable s'il habite à la même adresse que le premier. Ainsi, les parents qui habitent à des adresses différentes continueront à recevoir chacun un SMS, mais un seul SMS sera envoyé lorsque le domicile est commun (envoi au premier responsable).

### Indiquer qui accepte d'être joint par SMS

Prérequis Le numéro de téléphone portable a été renseigné.

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs* >  *Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels* >  *Fiche*.
  - *Emploi du temps > Responsables* >  *Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Communication* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez *SMS* dans les *Préférences de contact*.

En multisélection :

1. Sélectionnez les personnes dans la liste à gauche.

2. Cochez *SMS* dans les *Préférences de contact*.

## SMS type

### Éditer un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > SMS >  Édition des SMS types*.
2. Cliquez sur la ligne de création, saisissez un libellé et validez avec la touche *[Entrée]*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, choisissez le destinataire potentiel et le contexte d'envoi : les variables disponibles dépendent de la catégorie choisie.
4. Saisissez à droite le message et utilisez le bouton *Insérer* pour insérer des variables qui seront remplacées par le texte adéquat lors de l'envoi.

### Savoir depuis quels affichages un SMS peut être envoyé

>> [Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type](#)

## Envoi et réception

Le numéro qui s'affiche sur le téléphone des destinataires n'est pas modifiable. Si vous souhaitez que les utilisateurs puissent rappeler l'établissement, insérez le numéro dans le corps du SMS.

### Envoyer des SMS

**Prérequis** Pour pouvoir envoyer des SMS, il faut, en plus d'être inscrit au service, impérativement avoir renseigné le numéro d'identification de l'établissement ([Numéro RNE \(Répertoire National des Établissements\)](#)) dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Identité*.

1. Depuis une liste de ressources, sélectionnez les destinataires.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
3. Dans la fenêtre d'édition, sélectionnez un SMS type (les SMS types disponibles sont fonction de l'affichage) ou saisissez directement le message de votre choix.
4. Cliquez sur le bouton *Envoyer*.

### Envoyer des SMS à propos d'un cours (annulé, déplacé...)

>> [Fiche cours](#)

### Consulter les SMS envoyés

Rendez-vous dans l'onglet *Communication > SMS >  Liste des SMS envoyés*.

## Sondage

Un sondage permet de poser une question à un ensemble de destinataires et d'analyser les réponses (libres ou prédéterminées). Les destinataires reçoivent une notification lorsqu'ils se connectent. L'expéditeur peut analyser les réponses au fur et à mesure de la participation au sondage.

### Autoriser les professeurs à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Profils d'autorisation*.
2. Dans la catégorie *Communication*, cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Autoriser les personnels à effectuer des sondages

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier* > *Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Sélectionnez le groupe concerné dans la liste à gauche.
4. Sélectionnez la catégorie *Communication*, puis cochez *Voir les informations et les sondages*, puis *Diffuser des informations / Effectuer des sondages*.

### Effectuer un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez la ou les classes concernées.
3. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez le type de sondage :
  - **Sondage nominatif** : la réponse des sondés apparaît à côté de leur identité ;
  - **Sondage anonyme** : les réponses sont collectées, mais l'identité des répondants n'est pas divulguée.
5. Cochez les destinataires.
6. Précisez le titre du sondage, puis saisissez et mettez en forme le texte.
7. Choisissez le type de question et saisissez, le cas échéant, les réponses possibles :
  - **Choix unique** : le destinataire peut choisir une seule réponse parmi les réponses proposées. Par défaut, ce sont les réponses *Oui* et *Non* qui sont proposées. Vous pouvez les remplacer par d'autres réponses en double-cliquant directement dessus.
  - **Choix multiple** : le destinataire peut choisir plusieurs réponses parmi les réponses proposées.
  - **Réponse à saisir** : le destinataire doit saisir une réponse libre.
8. Allumez la période pendant laquelle le sondage doit rester publié et validez.

*Remarque : si vous êtes connecté à une base PRONOTE, vous pouvez effectuer des sondages auprès des élèves et des parents.*

### Consulter les résultats d'un sondage

1. Rendez-vous dans l'onglet **Communication > Messagerie >  Informations et sondages.**
2. Sélectionnez le sondage.
3. Dans la partie de droite, cliquez sur l'onglet **Retours**. EDT cumule les résultats par type de destinataire : un clic sur une ligne affiche le détail, sauf si le sondage est anonyme.

*Voir aussi*

>> [Liste de diffusion](#)

---

## SPR

Le SPR (superviseur ou super administrateur) a tous les droits sur la base. Lors du premier lancement du Serveur, il doit obligatoirement définir son mot de passe.

### Modifier le mot de passe SPR

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Utilitaires > Modifier le mot de passe*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, saisissez votre ancien mot de passe.
3. Saisissez le nouveau mot de passe et confirmez par une seconde saisie.

### Réserver une licence pour le SPR

>> [Licence](#)

## SQL

### Mettre les données SQL au format attendu par EDT

>> [Syntaxe des données \(import\)](#)

### Importer des données au format SQL

1. Rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > TXT/CSV/XML/SQL > Importer en SQL*.
2. Dans la fenêtre d'import, choisissez dans le menu déroulant le type de données à importer.
3. Paramétrez la connexion au serveur SQL en utilisant si besoin l'assistant.
4. Saisissez votre requête et cliquez sur le bouton *Exécuter la requête*.
5. Associez chaque colonne avec une rubrique EDT en cliquant sur la flèche en haut de la colonne. Si une colonne ne doit pas être importée, sélectionnez *Champ ignoré*. Si certaines données ne correspondent pas au format attendu, elles s'affichent en rouge. Passez le curseur dessus pour afficher dans une infobulle la raison du problème.
6. Dans l'encadré *Options* en bas de la fenêtre, indiquez le signe qui sépare les données lorsqu'une même cellule en contient plusieurs (par exemple des cours contenant plusieurs professeurs, des professeurs ayant plusieurs matières, etc.).
7. Une fois toutes les correspondances établies, cliquez sur le bouton *Importer*.

## SSO

Le Single Sign On est un système d'authentification unique qui permet à un utilisateur d'accéder à plusieurs applications en ne s'authentifiant qu'une seule fois ([Déléguer l'authentification](#)).

## STSWEB (import)

### Exporter le fichier .xml depuis STSWEB

1. Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter, cliquez sur *Exports*, puis sur *Emploi du temps* et enregistrez le fichier *sts\_emp\_RNE-de-votre-établissement.xml* dans un dossier que vous retrouverez facilement.
2. Si vous gérez plusieurs établissements (cité scolaire), recommencez l'opération pour exporter un fichier par établissement.

### Importer les données STSWEB dans EDT

**Prérequis** Vous avez exporté le fichier *.xml* depuis STSWEB.

1. Dans EDT, rendez-vous dans le menu *Imports/Exports > STSWEB > Récupérer les données*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez les données à importer. En général, vous importez les MEF, les professeurs et les classes, éventuellement avec les services si vous souhaitez les transformer en cours ([Transformer en plusieurs cours](#)). Conservez les professeurs présents dans les services uniquement s'ils enseignent chaque année les mêmes matières aux mêmes classes.
3. Sélectionnez le fichier *.xml* généré depuis STSWEB, puis cliquez sur le bouton *Ouvrir*.
4. Si vous gérez plusieurs établissements dans la même base, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Importer les données d'un autre établissement*.

## STSWEB (remontée des services)

**Nouveauté 2018** Indiquer qu'un professeur ne doit pas être exporté vers STSWEB

### Étape 1 : établir les correspondances EDT / STSWEB

Lors de la remontée des données vers STSWEB, des contrôles de conformité sont réalisés. Établir les correspondances EDT-STSWEB permet d'anticiper cette étape.

#### Importer des données STSWEB récentes

Exportez un nouveau fichier *.xml* depuis STSWEB afin d'établir les correspondances avec des données récentes.

1. Dans STSWEB, sélectionnez l'année à traiter.
2. Cliquez sur *Exports*, puis sur *Emploi du temps* et enregistrez le fichier *sts\_emp\_RNE-de-votre-établissement.xml* dans un dossier que vous retrouverez facilement.
3. Dans EDT, depuis l'onglet *STSWEB*, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Établir les correspondances* (la commande est active uniquement si vous avez déjà importé des données STSWEB dans votre base).
4. Désignez le fichier le fichier *.xml* que vous venez de générer.

#### Établir manuellement les correspondances restantes

Pour chaque type de ressources, EDT met automatiquement en correspondance la plupart des données. Établissez manuellement les correspondances restantes (il peut s'agir de deux données orthographiées différemment, par exemple).

1. Dans toutes les listes de ressources de l'onglet STSWEB, double-cliquez dans la cellule où manque le correspondant STSWEB.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, les données STSWEB sans correspondant EDT sont en gras : double-cliquez sur la donnée à affecter.

### Étape 2 : faire une copie de la base

La mise en conformité des cours entraîne des modifications importantes dans votre base. Aussi est-il recommandé de travailler sur une copie de votre base.

#### Faire une copie de la base [version Monoposte]

1. Lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base* à partir d'EDT Monoposte ou bien à partir du Client EDT connecté à la base PRONOTE si vous avez acquis le droit de connexion ([Droit de connexion](#)) et travaillez directement connecté à la base PRONOTE.
2. Ouvrez la copie avec EDT Monoposte : c'est sur cette base que vous allez réaliser l'export vers STSWEB.

#### Faire une copie de la base [version Réseau]

Nous recommandons de faire la remontée depuis une version d'évaluation d'EDT Monoposte. La remontée depuis une version d'évaluation est possible si la base est une

copie faite depuis une version enregistrée d'EDT après avoir mis les données en correspondance.

1. Lancez la commande *Fichier > Créer une copie de la base* à partir du Client EDT (connecté à votre base PRONOTE si vous travaillez sur une base commune ou bien connecté à votre base EDT si ce n'est pas le cas).
2. Téléchargez EDT Monoposte sur le site Internet d'Index Éducation et sélectionnez *Version d'évaluation* lors de l'installation.
3. Ouvrez la copie de la base avec EDT Monoposte : EDT détecte que la base a été copiée à partir d'une version enregistrée et débloque les fonctionnalités d'export.

## Étape 3 : mettre les cours en conformité

### Identifier les cours non exportables

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > Liste*.
2. Dans le menu *Extraire*, choisissez *Extraire les cours non exportables vers STSWEB*.
3. EDT affiche uniquement les cours non exportables, signalés par l'icône  dans la colonne *STSWEB*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
4. Un clic prolongé sur l'icône  vous indique pourquoi le cours ne peut pas être exporté.

### Indiquer les cours à ne pas exporter

Par défaut, tous les cours sont exportés. C'est à vous d'indiquer ceux qui ne doivent pas l'être (par exemple, les cours d'un professeur qui n'a pas encore été créé dans STSWEB ou encore un « faux » cours créé pour faire apparaître une réunion sur l'emploi du temps...).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > Liste*.
2. Sélectionnez les cours que vous ne voulez pas exporter, faites un clic droit et choisissez *Modifier > Statut pour export vers STSWEB*.
3. Double-cliquez sur *Ne pas importer*.

### Apporter les modifications nécessaires aux cours à exporter

Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours > Liste*.

- **Ajoutez un public aux cours sans élèves.** Un cours doit contenir au moins une classe, un groupe ou une partie. Si ce n'est pas le cas, ajoutez-les depuis la fiche cours ([Fiche cours](#)).
- **Précisez les cours complexes** ([Cours complexe](#)). Les cours complexes non précisés ne peuvent pas être exportés vers STSWEB.
- **Signalez les cours en co-enseignement** ([Co-enseignement](#)).
- **Pondérez les cours avec des pondérations conformes** ([Pondération](#)). À savoir : STSWEB ne prend pas en compte les cours dont la pondération est à zéro, et n'accepte qu'une seule pondération par service. Si la pondération des cours du service n'est pas uniforme, EDT choisit la plus représentative.
- **Facultatif** : modifiez le nom des groupes. Les groupes utilisés dans EDT sont tous transférés vers STSWEB avec le nom que vous avez choisi lors de la précision des cours

complexes. EDT tronque le nom du groupe s'il compte plus de 8 caractères, et supprime tous les caractères non autorisés.

- Facultatif : renseignez la modalité du cours ([Modalité d'un cours](#)). Si la modalité d'un cours n'est pas connue, il est exporté avec la modalité *CG*.

## Étape 4 : effectuer la remontée des services

### Remonter les services

**Prérequis** Les données ont été mises en correspondance et les cours en conformité.

1. Dans EDT, lancez la commande *Imports/Exports > STSWEB > Exporter avec l'assistant*. L'assistant contrôle que toutes les données que vous souhaitez exporter pourront être transmises vers STSWEB.

2. Suivez les étapes de l'assistant puis enregistrez le fichier *.xml* généré.

*Remarque : si vous gérez plusieurs établissements dans la même base EDT, vous pouvez choisir de quel établissement vous souhaitez exporter les données.*

3. Dans STSWEB, cliquez sur *Imports*, puis sur *Emploi du temps*.

4. Cliquez sur *Parcourir*, puis choisissez le fichier généré depuis EDT.

5. Précisez que vous souhaitez importer toutes les données et validez.

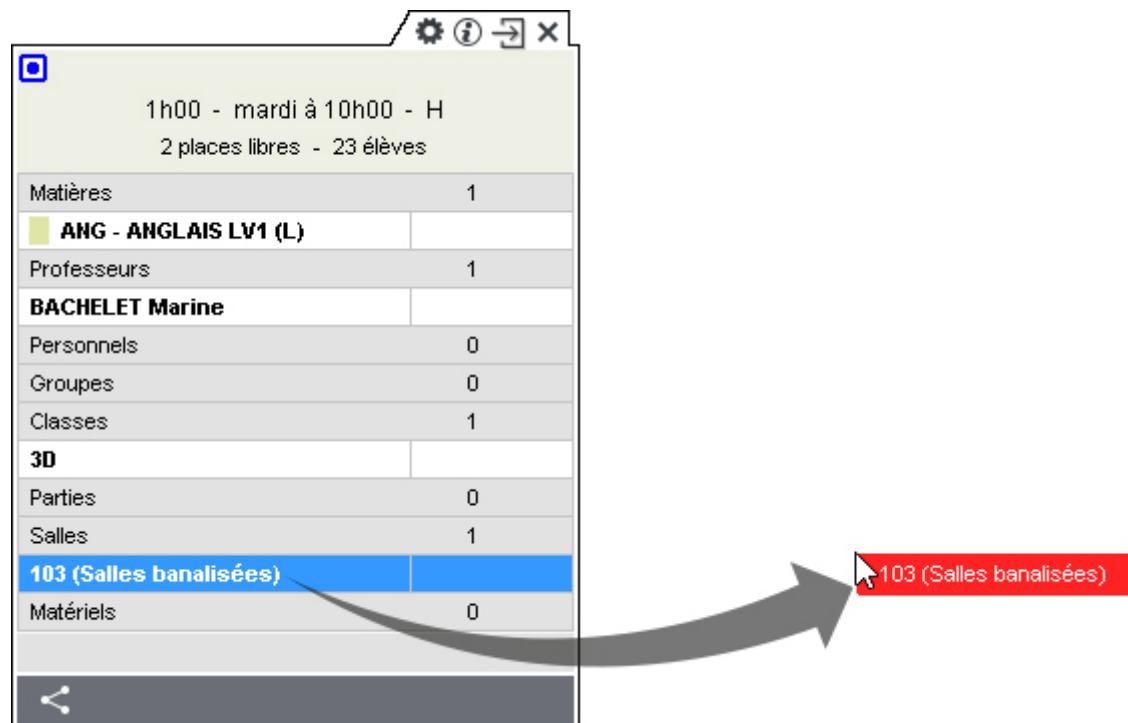
6. Cochez toutes les données et validez : si la remontée s'est déroulée avec succès, vous n'obtenez pas de message.

## Supprimer

### Supprimer une ressource du cours

Dans la fiche cours, sélectionnez la ressource, faites un clic droit et choisissez *Retirer la ressource du cours*, ou utilisez la touche **[Suppr]**.

Remarque : pour retirer une ressource du cours, vous pouvez également la cliquer-glisser en dehors de la fiche cours. Relâchez la souris lorsque la ressource s'affiche sur un fond rouge.



### Supprimer une donnée de la base

Selectionnez la donnée et appuyez sur la touche **[Suppr]** ou faites un clic droit et choisissez *Supprimer* (fonctionne aussi en multisélection). Seules les données non utilisées par ailleurs peuvent être supprimées ; si besoin, supprimez les absences, les cours, etc., d'une ressource avant de la supprimer.

### Supprimer un cours sur l'emploi du temps à la semaine

>> [Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine](#)

## Surveillant

>> [Utilisateurs](#)

## Syntaxe des données (import)

Lors des imports LDAP, texte et SQL, certaines données doivent respecter le format attendu par EDT.

### Importer une partie de classe

*<NomClasse><NomDeLaPartition>NomDeLaPartie*

### Importer la rubrique (famille)

*<NomFamille>NomRubrique*

### Importer le numéro du cours

*<X>* pour les cours simples, *<X.Y>* pour chaque séance du cours complexe (tous les cours démarrant par X. seront alignés)

### Importer le groupe de salles du cours

*<NomDuGroupe>NomSalle*

### Importer l'alternance du cours

*Code (Numérateur/Nombre de semaines)* ou *Code*

### Importer la salle du cours en la liant à un site

*NomDuSite(NomSalle)*

T

## Tableur

- >> [Excel \(export\)](#)
- >> [Excel \(import\)](#)

## Taille

- >> [Imprimer](#)
- >> [Mot de passe](#)
- >> [Photos](#)
- >> [Pièce jointe](#)
- >> [Police](#)
- >> [Signature scannée](#)

## Taux d'occupation potentiel

En plus de l'*Occupation* (nombre d'heures par semaine), EDT calcule le *Taux d'occupation potentiel* en comparant ce nombre d'heures au nombre d'heures possibles sur la grille. Cet indicateur permet de repérer des incohérences qui bloqueraient le calcul (taux d'occupation proche ou supérieur à 100%). Il est également calculé pour les rencontres parents-professeurs.

### Voir le taux d'occupation d'une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs / Classes / Salles* >  *Liste*.
2. Consultez la colonne *TOP*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)). 

## Téléphone

S'ils sont renseignés dans STSWEB et SIECLE, les numéros de téléphone sont récupérés dans EDT lors des mises à jour depuis ces applications.

### Modifier un numéro de téléphone dans EDT

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Emploi du temps > Professeurs >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Élèves / Personnels >  Fiche*,
  - *Emploi du temps > Responsables >  Responsables*.
2. Sélectionnez la personne dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Cliquez sur le bouton  de la rubrique *Identité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, renseignez les champs *Téléphones*.

### Ne pas écraser les numéros saisis dans EDT lors d'un import depuis SIECLE

1. Dans la fenêtre de récupération des élèves de SIECLE, déployez *Mettre à jour les coordonnées des élèves* et *Mettre à jour les responsables des élèves*.
2. Décochez *Téléphones*. Vous pouvez également écraser uniquement les numéros de téléphone déjà saisis dans SIECLE en cochant l'option *Même si vide*.

### Modifier l'indicatif ajouté devant les numéros de téléphones portables

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Dans le champ *Indicatif par défaut des portables*, modifiez l'indicatif saisi par défaut.

### Modifier le format des numéros de téléphone

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > OPTIONS > Communication*.
2. Dans le champ *Format des numéros*, choisissez l'un des formats dans le menu déroulant.

*Voir aussi*

>> [SMS](#)

## Transformer en plusieurs cours

Si vous avez récupéré les services de STSWEB, vous pouvez les transformer en plusieurs cours.

### Transformer un service en plusieurs cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
2. Sélectionnez le service dans la liste.
3. Dans le menu *Éditer*, choisissez *Transformer la sélection* ou utilisez le raccourci *[Ctrl + L]*.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, cochez la ou les configurations pour obtenir les cours souhaités. Vous pouvez modifier le nombre de cours, la durée et la fréquence.
5. Vérifiez le récapitulatif en bas de la fenêtre, puis cliquez sur le bouton *Transformer*.

## Transports en commun

### Préciser si l'élève utilise les transports en commun pour venir dans l'établissement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Fiche*.
2. Sélectionnez l'élève dans la liste à gauche pour afficher sa fiche.
3. Dans l'onglet *Identité et scolarité*, cliquez sur le bouton  de la rubrique *Scolarité* pour entrer en mode édition.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, rendez-vous dans l'onglet *Régimes* et cochez l'option *Usager des transports en commun*.

### Retrouver les élèves d'une classe qui utilisent les transports en commun

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps / Gestion par semaine et absences* > *Élèves*.
2. Sélectionnez la classe dans le menu déroulant au-dessus de la liste.
3. Consultez la colonne *Ad. Transp. (Adhésion ou non au transport)*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
4. Cliquez sur le titre de la colonne pour afficher à la suite tous les élèves qui utilisent les transports en commun.

## TRMD

Le Tableau de répartition des moyens par discipline compare les besoins prévisionnels aux moyens dont vous disposez. À partir de ce tableau, vous pouvez vérifier le nombre de postes et d'heures supplémentaires dont vous avez besoin pour assurer tous les enseignements.

### Consulter le TRMD

Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Besoins prévisionnels >  TRMD*.

- Les heures d'enseignement pondérées sont calculées en fonction des informations que vous avez saisies dans *Prérentrée > MEF >  Services*.
- Les heures d'*AHE* sont saisies dans l'onglet *Professeurs* et additionnées par discipline.
- Les *Moyens définitifs* comptabilisent les professeurs avec un statut *Définitif* et leurs *Apports* (nombre d'heures dues par les professeurs) dont sont déduites les éventuelles AHE saisies dans l'onglet *Professeurs*. En double-cliquant sur l'*Apport*, vous visualisez les professeurs concernés.
- La colonne *Écart* permet de comparer vos moyens et vos besoins.

### Renseigner les moyens provisoires

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Besoins prévisionnels >  TRMD*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Heures des Moyens provisoires*.
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, créez les professeurs attendus : vous les retrouverez dans la liste des professeurs avec le statut *Provisoire*.
4. Dans la colonne *Bilan*, EDT fait le bilan de vos moyens en fonction des moyens provisoires renseignés.

### Choisir le mode de pondération

La pondération peut être :

- **dynamique**, calculée à partir des services prévisionnels (c'est l'option par défaut ; la pondération est automatiquement recalculée si vous modifiez les services prévisionnels),
- **statique**, calculée à partir de l'emploi du temps, de la préparation des cours ou de la répartition des services. Les modifications réalisées a posteriori dans les affichages concernés ne sont pas automatiquement prises en compte ; il vous faut pour cela relancer la commande.

Vous pouvez affecter une pondération dynamique en multisélection et ainsi repasser dans un mode de calcul automatique.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Prérentrée > Besoins prévisionnels >  TRMD*.
2. Sélectionnez les services concernés, faites un clic droit et choisissez *Pondération dynamique à partir des services* ou *Pondération statique fixée par > [le critère de votre choix]*.

*Voir aussi*

>> [Prérentrée](#)

---

## Trombinoscope

Les trombinoscopes reprennent les photos des élèves, des professeurs et des personnels ajoutées aux fiches personnelles. Les photos des professeurs sont affichées avec leurs matières enseignables ([Matière](#)). Avec PRONOTE, les trombinoscopes peuvent être consultés depuis les Espaces.

### Constituer les trombinoscopes

>> [Photos](#)

### Consulter les trombinoscopes

Rendez-vous dans l'onglet souhaité :

- *Emploi du temps > Classes >  Trombinoscope des élèves,*
- *Emploi du temps > Professeurs >  Trombinoscope des professeurs,*
- *Emploi du temps > Classes >  Trombinoscope de l'équipe pédagogique,*
- *Emploi du temps > Personnels >  Trombinoscope des personnels.*

### Éditer un trombinoscope personnalisé

**Pour les élèves :**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Élèves >  Trombinoscope*.
2. Sélectionnez les élèves souhaités ([Multisélection](#)) et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

**Pour les professeurs ou personnels :**

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Personnels >  Trombinoscope*.
2. Sélectionnez les professeurs / les personnels souhaités ([Multisélection](#)), faites une extraction *[Ctrl + X]* et cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

### Autoriser les professeurs à consulter les trombinoscopes

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs >  Profils d'autorisation*.
2. Sélectionnez le profil concerné.
3. Dans la catégorie *Trombinoscope*, cochez les trombinoscopes que les enseignants peuvent consulter.

### Imprimer des trombinoscopes

1. Sur les affichages  et , sélectionnez la ou les ressources concernées.
2. Cliquez sur le bouton  dans la barre d'outils.

3. Dans la fenêtre qui s'affiche, indiquez vos préférences de mise en page. Vérifiez le résultat dans l'*Aperçu* avant de cliquer sur le bouton *Imprimer*.

## Trou

### Voir les cours qui peuvent boucher un trou

1. Sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*, en maintenant la touche **[Alt]** enfoncee, cliquez sur le début du trou de l'emploi du temps.
2. EDT encadre les cours qui peuvent venir à cette place :
  - en blanc, si le déplacement peut se faire dans le respect des contraintes,
  - en bleu, s'il faut pour cela ignorer une contrainte.
3. Vous pouvez ensuite déplacer le cours de votre choix ([Déplacer des cours](#)).

### Paramétrer la gestion des trous lors d'un placement automatique

1. Rendez-vous dans le menu *Placement > Lancer un placement automatique*.
2. Allez dans l'onglet *Préférences de placement* et précisez si les trous d'une demi-heure et les trous autour de la plage de la demi-pension doivent être considérés comme des trous, c'est-à-dire évités dans la mesure du possible.
3. Par défaut, les critères de placement sont équilibrés de manière à ce que l'un n'empête pas sur l'autre. Pour éviter en priorité les trous, revenez sur l'onglet *Informations*, cliquez en bas à droite sur le bouton *Personnaliser les critères de calcul* et augmentez la valeur associée à *Pénaliser les trous (professeurs)* et/ou *Pénaliser les trous (classe)*.

### Améliorer les emplois du temps en réduisant le nombre de trous

>> [Optimiser les emplois du temps](#)

### Voir le nombre de trous pour une ressource

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Professeurs / Classes >  Liste*.
2. Cliquez en haut à droite de la liste sur le bouton  : EDT affiche dans la liste pour chaque ressource le nombre de trous d'une demi-heure, le nombre de trous d'une heure et le nombre de trous de plus d'une heure.

## Trouver une place

# U

## ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire)

La gestion d'élèves scolarisés au titre des ULIS implique l'inclusion d'élèves dans certains cours de leur classe de rattachement. Pour cela, il est proposé dans EDT de gérer une classe « ULIS » avec une partie de classe par élève - pour organiser librement le temps de chacun - et une classe de rattachement par élève - pour diffuser plus facilement à l'élève et sa famille toutes les informations concernant cette classe.

Ce mode de gestion des élèves, créé pour répondre aux besoins spécifiques des classes ULIS, peut également être utilisé dans tous les cas où il est nécessaire d'aménager l'emploi du temps d'un élève par rapport au reste de la classe : vous pourrez ainsi créer des emplois du temps personnalisés pour les élèves de FLE, SEGPA, UPE2A... ou encore les redoublants de Terminale dispensés des matières déjà validées.

### Créer la classe ULIS avec une partie de classe par élève

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Élèves*.
2. Créez une classe nommée « ULIS » dans la liste des classes.
3. Sélectionnez la classe ULIS dans la liste à gauche.
4. Cliquez à droite sur *Ajouter un élève* et sélectionnez les élèves ULIS dans la fenêtre qui s'affiche.
5. Faites un clic droit sur la classe ULIS et choisissez *Créer la partition Élèves* : EDT crée une partie par élève. Si vous ajoutez un élève à la classe ULIS après cette étape, une partie à son nom sera automatiquement créée.

### Définir la classe de rattachement d'un élève ULIS

Définir la classe de rattachement d'un élève ULIS est indispensable pour conserver l'affectation des élèves à la classe ULIS dans EDT lors des mises à jour depuis SIECLE : si et seulement si la classe de rattachement est renseignée, EDT maintient la double appartenance à la classe ULIS et à la classe de rattachement, même si la classe ULIS n'existe pas dans SIECLE.

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Élèves* >  *Liste*.
2. Double-cliquez dans la colonne *Classe de rattachement*. Si vous ne voyez pas cette colonne, cliquez sur le bouton  en haut à droite de la liste pour l'afficher ([Liste](#)).
3. Dans la fenêtre qui s'affiche, double-cliquez sur la classe de rattachement de l'élève ULIS.
4. Dans la fenêtre qui s'affiche, précisez si nécessaire la date à partir de laquelle l'élève est rattaché.

### Saisir les cours dédiés aux élèves ULIS

Lorsque vous créez des cours pour la classe ULIS, demandez-vous si le cours concerne l'intégralité de la classe ou bien s'il concerne une partie seulement de la classe ULIS tandis que, par exemple, certains élèves seront en inclusion dans leur classe de rattachement :

- si le cours concerne toute la classe sans exception, vous pouvez dessiner le cours dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Emploi du temps* ;

- si le cours concerne une partie de la classe seulement, dessinez le cours à partir de l'emploi du temps du professeur ULIS, onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Emploi du temps*, et ajoutez via les parties les élèves qui assistent au cours, tout comme vous le faites pour les cours suivis dans la classe de rattachement (voir ci-après).

## Inclure des élèves ULIS dans les cours de leur classe de rattachement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Emploi du temps*.
2. Sélectionnez la classe à laquelle les élèves ULIS vont être rattachés.
3. Sélectionnez sur la grille tous les cours [*Ctrl + clic*] auquel les élèves ULIS vont participer.
4. Depuis la fiche cours, cliquez sur *+ Parties*, déployez la classe *ULIS*, déployez la partition *Élèves*, puis ajoutez les parties correspondant aux élèves.

*Remarque : s'il s'agit de cours d'accompagnement personnalisé, c'est toute la classe ULIS qui doit être ajoutée au cours avant la création des groupes d'accompagnement personnalisé ([Groupe à effectif variable](#)).*

## Comprendre pourquoi un élève ULIS ne peut pas être ajouté à un cours

Si EDT refuse d'ajouter l'élève ULIS à un cours simple ou à une séance de cours complexe (hors accompagnement personnalisé), c'est qu'il y une incompatibilité d'emploi du temps. Voici comment la repérer :

1. Vérifiez que l'élève n'a pas déjà un cours sur l'un des créneaux occupés par le groupe. Mettre deux emplois du temps côté-à-côte permet de visualiser rapidement les incompatibilités s'il y en a ([Emploi du temps annuel](#)).
2. Si vous ne trouvez pas d'incompatibilité dans l'emploi du temps annuel, vérifiez dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Élèves* >  *Emploi du temps à la semaine* que l'incompatibilité ne vient pas d'un cours exceptionnel ou d'emplois du temps différents sur les premières semaines de l'année, par exemple - auquel cas, vous pourrez ajouter l'élève au groupe en saisissant, dans le menu *Paramètres* > *GESTION PAR SEMAINE* > *Placement*, une date de prise en compte des modifications postérieure aux cours bloquants.

# Utilisateurs

**Nouveauté 2018** Permettre à tous les administratifs de créer des matières

En version Réseau, les utilisateurs administratifs sont les utilisateurs qui se connectent à EDT en Mode administratif (par opposition au Mode enseignant). Par défaut, il existe un seul utilisateur : le [SPR](#), qui a tous les droits. La création des autres utilisateurs se fait depuis un Client, une fois la base créée et mise en service.

## Récupérer les utilisateurs de l'an passé avec leurs autorisations

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Cliquez sur le bouton *Récupérer les utilisateurs* en bas à gauche.
4. Sélectionnez le fichier *.profils* qui contient tous les droits des utilisateurs. Si EDT n'ouvre pas directement le dossier où se trouve le fichier, allez le chercher dans *C:\ProgramData\IndexEducation\EDT\SERVEUR\VERSION 2018-0\FR\Serveurs\nummer-du-serveur*.
5. Validez.

## Créer un utilisateur

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR et avoir créé le groupe dans lequel on souhaite ajouter l'utilisateur ([Groupe d'utilisateurs](#)).

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur .
3. Dans la liste à gauche, sélectionnez le groupe dans lequel vous souhaitez créer l'utilisateur.
4. Dans la liste à droite, cliquez sur la ligne de création, saisissez l'identifiant, le nom et le prénom de l'utilisateur en validant à chaque fois avec la touche *[Entrée]*.

## Définir l'identifiant et le mot de passe d'un utilisateur

>> [Identifiant de connexion](#)

>> [Mot de passe](#)

## Changer un utilisateur de groupe

**Prérequis** Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu *Fichier > Administration des utilisateurs*.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur  ou .
3. Sélectionnez l'utilisateur dans la liste à gauche et glissez-le dans son nouveau groupe (il doit s'afficher sur fond vert au moment de relâcher la souris).

## Supprimer un utilisateur

Prérequis Il faut être connecté en SPR.

1. Rendez-vous dans le menu **Fichier > Administration des utilisateurs**.
2. Dans la fenêtre qui s'affiche, cliquez sur  ou .
3. Sélectionnez l'utilisateur, faites un clic droit et choisissez *Supprimer* ou appuyez sur la touche **[Suppr.]**.

### Voir aussi

- >> [Déconnexion des utilisateurs](#)
- >> [Groupe d'utilisateurs](#)

# V

## Vacances et jours fériés

### Définir les vacances et les jours fériés

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > ETABLISSEMENT > Calendrier*.
2. Les vacances se saisissent comme des jours fériés, en cliquant-glissant sur le calendrier. Pour récupérer automatiquement les dates de vacances de votre académie, cliquez sur le bouton *Calcul des vacances et fériés* : dans la fenêtre qui s'affiche, sélectionnez votre académie et validez.

### Afficher « Vacances » sur les emplois du temps

Si vous souhaitez que le terme « VACANCES » apparaisse sur les emplois du temps, il faut créer une matière *VACANCES* ([Matière](#)) et dessiner des cours de cette matière sur les jours concernés depuis l'onglet *Gestion par semaine et absences* ([Dessiner un cours](#)).

## Variable (lettre ou SMS type)

Une variable est une balise qui est remplacée par la bonne information lors de l'impression ou de l'envoi des courriers / des SMS. Par exemple, la variable <NomEle> est remplacée par « Benyahia » ou « Lambert » selon l'élève concerné.

### Insérer une variable dans une lettre type / un SMS type

1. Rendez-vous dans l'onglet souhaité :
  - *Communication > Courriers >  Édition des lettres types,*
  - *Communication > SMS >  Édition des SMS types.*
2. Sélectionnez une lettre type / un SMS type.
3. Positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une variable, faites un clic droit (ou cliquez sur le bouton *Insérer*) et sélectionnez la variable souhaitée. Les variables disponibles sont fonction de la catégorie de la lettre type / du SMS type.
4. La variable s'affiche entre chevrons. Lors de l'envoi, elle sera remplacée par les données appropriées.

### Personnaliser les variables de type liste dans les lettres types

Pour certaines catégories (*Absences*, *Demande remplacement*, *Remplacement*, *Conseil*, *Rencontre*), vous pouvez insérer comme variable une liste (d'absences, de demandes de remplacement, etc.) : soit une liste prédéfinie (avec des éléments sélectionnés par défaut), soit une liste personnalisée (dont vous définissez les éléments et leur présentation).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Communication > Courriers >  Édition des lettres types.*
2. Sélectionnez une lettre type.
3. Dans la lettre, positionnez le curseur à l'endroit où vous souhaitez insérer une série de variables, faites un clic droit, puis sélectionnez *Liste... > Personnalisée*.
4. Dans la fenêtre d'édition, insérez les variables dans l'ordre que vous souhaitez et validez.
5. Les variables seront remplacées par les informations adaptées lors de l'envoi de la lettre.

## Verrouillage de l'application

Par défaut, les applications Serveur et Relais sont verrouillées automatiquement après 3 minutes d'inactivité. L'utilisateur doit à nouveau s'identifier pour déverrouiller l'application.

### Modifier la durée d'inactivité au-delà de laquelle l'application se verrouille

Prérequis L'application est déverrouillée.

Dans les applications Serveur  et Relais , faites un clic droit sur le cadenas  situé en haut à droite, puis choisissez une nouvelle durée dans le menu.

### Verrouiller manuellement l'application

Si le poste est accessible à d'autres personnes, vous pouvez verrouiller manuellement une application dès que vous avez fini de l'utiliser.

Dans les applications Serveur  et Relais , cliquez sur le cadenas  situé en haut à droite pour le fermer.

## Verrouillage des cours à la même place

Le verrouillage des cours « à la même place »  empêche le déplacement des cours verrouillés par EDT lors d'un placement automatique. Il empêche également la suppression des cours par inadvertance lors d'une modification manuelle : pour supprimer un cours verrouillé, il faut au préalable le déverrouiller. Les modifications manuelles d'un cours verrouillé (déplacement, dépositionnement) dépendent de ce que l'utilisateur choisit dans ses préférences.

### Indiquer ce qu'on préfère lors des modifications manuelles

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours*.
2. Dans l'encadré *EDT*, cochez ou décochez :
  - **Ne pas dépositionner les cours verrouillés** : vous ne pourrez pas dépositionner des cours en forçant le placement d'autres cours ;
  - **Permettre le déplacement des cours verrouillés** : aucun message ne s'affiche lorsque vous modifiez un cours verrouillé.

*Remarque : quelles que soient les options cochées, vous pouvez toujours déverrouiller le cours pour le modifier ensuite.*

### Activer le verrouillage automatique des cours placés à la main

1. Rendez-vous dans le menu *Mes préférences > PLACEMENT > Placement manuel des cours*.
2. Dans l'encadré *EDT*, cochez *Verrouiller les cours posés à la main*.

### Verrouiller un cours manuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste* ou sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*.
2. Sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez  *Verrouiller à la même place*. Le cours s'affiche avec un verrou rouge.

### Déverrouiller une série de cours

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps > Cours >  Liste* ou sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez  *Déverrouiller*.

## Verrouillage des cours exceptionnels

Le verrouillage des cours exceptionnels (créés depuis l'emploi du temps à la semaine) permet d'empêcher le déplacement de ces cours par inadvertance.

### Empêcher le déplacement des cours verrouillés

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Placement*.
2. Dans l'encadré *EDT à la semaine*, décochez l'option *Permettre le déplacement des cours verrouillés*.

### Verrouiller un cours exceptionnel

Sur tous les affichages  *Emploi du temps à la semaine* et  *Planning par semaine*, sélectionnez le cours, faites un clic droit et choisissez *Verrouiller*. Le cours s'affiche avec un verrou bleu.

## Verrouillage des cours non dépositionnables

Le verrouillage des cours non dépositionnables permet de vous empêcher de dépositionner les cours par inadvertance, ce qui peut arriver lorsque vous faites des essais au cours de l'élaboration de l'emploi du temps.

### Verrouiller une série de cours non dépositionnables

1. Rendez-vous sur l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste* ou sur tous les affichages  *Emploi du temps* et  *Planning*.
2. Sélectionnez les cours, faites un clic droit et choisissez  *Verrouiller non dépositionnable*. Le cours s'affiche avec un verrou jaune.

## Verrouillage des semaines

Le verrouillage des semaines interdit toute modification des cours sur l'emploi du temps à la semaine pour les semaines verrouillées.

### Paramétriser un verrouillage automatique des semaines écoulées

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage*.
2. Cochez *Verrouiller automatiquement les semaines écoulées*.

### Verrouiller manuellement certaines semaines

1. Rendez-vous dans le menu *Paramètres > GESTION PAR SEMAINE > Verrouillage*.
2. Cliquez sur les semaines à verrouiller : elles s'affichent avec un verrou.

### Verrouiller des périodes de l'emploi du temps annuel

>> [Périodes](#)

## Version d'évaluation

La version d'évaluation permet de tester le logiciel en Monoposte ou en Réseau pendant 8 semaines. Toutes les fonctionnalités sont disponibles à l'exception de l'impression et des exports.

### Installer EDT en version d'évaluation

Téléchargez l'application sur le site Internet d'Index Éducation et cliquez sur *Version d'évaluation* lors de l'installation.

## Version de consultation

### Installer la version de consultation [version Monoposte]

Prérequis Vous avez acquis une licence en consultation ([Licence](#)).

Téléchargez l'application depuis le site Internet d'Index Éducation et, lors de l'installation, cliquez sur *Version de consultation*. L'application doit être installée sur un poste accessible à tous les utilisateurs en consultation, ainsi que la copie de la base mise en consultation.

### Limiter l'accès aux données en consultation

Menu Paramètres > Modes de consultation [version Monoposte]

Menu Fichier > Administration des utilisateurs, affichage [version Réseau]

## Vie de classe

### Créer automatiquement un cours hebdomadaire avec le professeur principal pour toutes les classes

Prérequis Un professeur principal a été désigné pour chaque classe ([Professeur](#)).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
2. Sélectionnez toutes les classes [*Ctrl + A*], faites un clic droit et choisissez *Créer l'heure de vie de classe*.

*Remarque : vous pouvez sélectionner uniquement certaines classes avant de lancer la commande.*

## Voyage scolaire

Lorsqu'un voyage scolaire dure plusieurs semaines, vous êtes amené à réorganiser les emplois du temps des classes et professeurs restants.

### Aménager l'emploi du temps ponctuellement

1. Rendez-vous dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Classes* >  *Saisie des absences*.
2. Sélectionnez les classes concernées dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
4. Sélectionnez un motif d'absence dans le menu déroulant ([Motif d'absence](#)).
5. Cliquez-glissez sur l'ensemble de la grille : les professeurs et les salles des cours annulés deviennent disponibles.
6. Rendez-vous ensuite dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Saisie des absences*.
7. Sélectionnez les professeurs concernés dans la liste à gauche.
8. Sélectionnez la ou les semaines concernées sur la réglette en bas à droite.
9. Sélectionnez un motif d'absence dont le statut est *Accompagnateur*  dans le menu déroulant ([Motif d'absence](#)) : les cours annulés apparaissent dans les remplacements à programmer.
10. Rendez-vous enfin dans l'onglet *Gestion par semaine et absences* > *Professeurs* >  *Tableau d'affectation des remplacements*.
11. Choisissez en haut la période correspondant aux semaines concernées.
12. Filtrez la liste des remplaçants à gauche en choisissant d'afficher uniquement les professeurs libérés par une absence de classe.
13. Pour chaque cours, choisissez un remplaçant ([Remplacement](#)).

### Recalculer un nouvel emploi du temps

Mieux vaut recalculer l'emploi du temps sur une copie de la base et importer ensuite les emplois du temps modifiés dans la base en service.

1. Faites une copie de la base avec la commande *Fichier* > *Créer une copie de la base*.
2. Ouvrez la copie avec une version Monoposte d'EDT (version d'évaluation).
3. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Classes* >  *Liste*.
4. Sélectionnez les classes concernées, faites un clic droit et choisissez *Extraire* > *Extraire les cours de la sélection*.
5. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.
6. Triez les cours sur la colonne *Répartition* et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.
7. Sélectionnez les cours complexes, faites un clic droit et choisissez *Transformer les cours complexes en cours simples*.

8. Gérez les cours en groupe :

- les cours en groupe qui concernent uniquement les élèves des classes en voyage : sélectionnez-les et supprimez-les ;
- les cours d'accompagnement personnalisé : vous pouvez laisser ces cours de côté ; l'appartenance des élèves à ces groupes se gère à la semaine et il vous suffira de ne mettre aucun élève des classes sur le départ dans ces groupes ;
- les cours en groupe qui mêlent des élèves qui partent en voyage et des élèves qui restent dans l'établissement : utilisez la fiche cours pour retirer tout public partant en voyage et rajouter les parties nécessaires.

9. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Professeurs* >  *Liste*.

10. Sélectionnez les professeurs concernés, faites un clic droit et choisissez *Extraire* > *Extraire les cours de la sélection*.

11. Rendez-vous dans l'onglet *Emploi du temps* > *Cours* >  *Liste*.

12. Triez les cours sur la colonne *Répartition* et sélectionnez uniquement les cours simples : après les avoir éventuellement déverrouillés, faites un clic droit et choisissez *Supprimer*.

13. Sélectionnez les cours complexes qui regroupent les mêmes professeurs et, à partir de la fiche cours, retirez de ces cours le professeur qui accompagne les élèves en voyage scolaire.

14. Désormais, les emplois du temps disposent de gros « trous » et deux solutions s'offrent à vous pour obtenir un nouvel emploi du temps : soit vous dépositionnez tous les cours afin de relancer un placement automatique des cours, soit vous lancez une optimisation des emplois du temps.

15. Importez les modifications effectuées dans la nouvelle base ([Importer des emplois du temps modifiés](#)).

## Voeux

Les voeux correspondent aux créneaux horaires sur lesquels les ressources (enseignants, classes) ont idéalement cours. Ces créneaux ne sont pas garantis, mais dans la mesure du possible, EDT les privilégiera lors du placement automatique. Ils sont signalés sur les grilles par un aplat vert afin de suggérer la place à l'utilisateur lors d'un placement manuel.

### Saisir des voeux pour une ressource / pour un cours

Les voeux se saisissent de la même manière que les [indisponibilités](#).

1. Rendez-vous dans l'onglet *Empli du temps > Professeurs / Classes / Groupes / Salles / Matériels / Cours >  Indisponibilités*.
2. Sélectionnez la ou les ressources dans la liste à gauche.
3. Sélectionnez le pinceau vert en haut de la grille.
4. Cliquez-glissez sur les créneaux où la ressource souhaite avoir cours.



W

## Webcam

>> [Photos](#)

## Widget

>> [Accueil](#)

**Z**

**Zip**

>> [Archive](#)



# INDEX

## A

Absences 9  
Accès à la base suspendu 12  
Accompagnement personnalisé 13, 14  
Accueil 15  
Administrer à distance 17  
Adresse e-mail 18  
Adresse IP 19  
Adresse postale 20  
Agenda 21  
Alerte PPMS 24  
Aligner des cours 25  
Aligner les classes (prérentrée) 26  
Alternance des cours 27  
Analyseur de contraintes 29  
Ancienne version d'EDT 30  
Année scolaire 31  
Annuler des cours sur l'emploi du temps à la semaine 32  
Archive 34  
Assistance 36  
Autorisation de sortie 41

**B**

Bak 43  
Base 44, 85, 218  
Boursier 46

**C**

Calendrier 47  
Capacité de la salle 49  
Catégorie d'une lettre ou d'un SMS type 50  
Cité scolaire 52  
Civilité 53  
classe 54, 67, 83, 110, 281, 313  
Classe prévisionnelle 56  
classes 26

Clés des salles 57  
Client EDT 58  
CNIL 60  
commun 396  
connexion 139, 206, 279  
Conseil d'administration 66  
contact 310  
Contenu des cours 77  
contraintes 29  
Contraintes horaires (professeurs, classes) 78  
Contraintes pesant sur l'emploi du temps 81  
Convocation au conseil de classe 83  
Copie de la base 85  
Couleur 87  
Courrier 89  
cours 90, 128, 167, 185, 292, 361  
Cours complexe 93  
Critères de calcul 105

**D**

Daltonien 107  
Date 109  
Date de naissance de l'élève 109  
Date d'entrée 108  
Date des conseils 110  
Déconnexion des utilisateurs 112  
Dédoublement 113  
Déléguer l'authentification 115  
Délégués 116  
Demi-journée 118  
Demi-pension 119  
Déplacer des cours 121  
Dépositionner 123  
DEPP 124

Desiderata 125  
Dessiner 128  
Destinataires des courriers 129  
Diagnostic d'un cours 131  
diffusion 232  
Discipline 133  
Discussion 134  
Documentaliste 138  
Droit 139  
Droits des utilisateurs 140  
Durée du cours 142  
**E**  
Échec 143  
Effectif 144  
Élève 145  
E-mail 147  
Emploi du temps 152  
Emploi du temps annuel 150  
Engagements de l'élève 154  
Enregistrer 155  
ENT 157  
En-tête 158  
EPI 160  
Équipe pédagogique 161  
Espace Professeurs 162  
Établissement 163  
Établissements 271  
État d'un cours 164  
États de service des professeurs 165  
Étiquette 167  
Étiquette autocollante 166  
Excel 168, 169  
Extraire des données 171  
**F**  
Famille 173  
Fiche cours 176  
Fiche identité 179  
Fréquence du cours 182  
Fusionner 183  
Fusionner deux bases 183  
**G**  
Générer 185  
Grille horaire 186  
Groupe 198  
Groupe de salles 198  
Groupe d'élèves 192  
Groupe d'utilisateurs 196  
**H**  
HTML 202  
**I**  
ICal 205  
Identifiant 206  
IMP (Indemnités pour Mission Particulière) 208  
Importer des emplois du temps modifiés 210  
Imprimer 211  
Incompatibilités matières 79  
Indisponibilités 213  
Information (messagerie interne) 215  
Informations libres 217  
Initialiser la base 218  
Installer 219  
Installer les applications 219  
Interne 220  
**J**  
Journal des évènements 221  
**L**  
Langue de l'application 223  
l'application 223, 409  
LDAP 224  
l'élève 109, 154  
l'emploi du temps 32, 81  
Lettre type 225  
Licence 227

Lien entre les parties	228	Pas horaire	284
Logo de l'établissement	233	passe	255
<b>M</b>		Périodes	287
Mac	235	Permanence	289
mail 18,	373	permanences	275
Maileva	236	Permuter	292
Matériel	238	Personnel	293
Matière	239	Photos	294
MEF	243	Pièce jointe	297
Mémo	245	placé	264
Mi-journée	248	Placement automatique	298
Mise à jour	249	Placement manuel	301
Mise en attente	250	Poids pédagogique	305
Mission Particulière	208	Pôle d'activité	306
Modalité d'un cours	251	Police	307
Mode Usage exclusif	253	Pondération	308
Mot de passe	255	Préférences	310
Motif d'absence	257	prérentrée	26, 56, 243, 312, 343
Multisélection	258	Président du	313
Mutuelle	260	Professeur	314
<b>N</b>		Professeurs	337
Nationalité	261	Profil d'un professeur	317
NetSynchro	262	PRONOTE	320
Nombre d'élèves	263	<b>R</b>	
Notification	265	Raccourcis clavier	325
Nouveau cours	266	Récréations	329
Nouvelle base	268	Relais EDT	333
Numéro RNE	271	Remplacement	334
<b>O</b>		Rencontres Parents	337
Optimiser les emplois du temps	273	Répartition automatique des élèves	343
Optimiser les permanences	275	Répartition des services	346
Option	276	Répertoire National	271
<b>P</b>		Réseau	347
Paramètres de connexion (e-mails et SMS)	279	Réserver	347
Partie de classe	281	Résoluteur	349
partir des MEF	185	Responsables	350
		Restriction alimentaire	351

S	Transports 396
Salle 49, 347, 355	TRMD 397
Sauvegarde 359	Trombinoscope 399
Scinder un cours 361	Trou 401
Scolarité 362	U
Sécurité 364	ULIS (Unités Localisées pour l'Inclusion Scolaire) 403
Semaine 32, 152, 365	Utilisateurs 405
Semaine B 365	V
Serveur EDT 366	Vacances 407
SIECLE 371	Variable 408
Signature d'e-mail 373	Verrouillage 409
Signature scannée 374	Verrouillage des cours 410
Sites distants 375	Verrouillage des cours à la même place 410
SMS 279, 377, 408	Verrouillage des cours exceptionnels 411
Sondage 379	Verrouillage des semaines 413
SPR 381	Voeux 419
SQL 382	Voyage scolaire 417
STSWEB 384, 385	Z
T	Zoom 186, 307
Taux d'occupation potentiel 393	
Téléphone 394	